|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TỈNH AN GIANG** | **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-UBND | *An Giang, ngày tháng 8 năm 2025* |

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý**

**của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1173/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng 8 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh An Giang (*quy trình của 29 thủ tục hành chính cấp tỉnh; quy trình của 02 thủ tục hành chính cấp xã tại Phụ lục kèm theo*).

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

Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - VP. UBND tỉnh: LĐVP, Phòng, ban, trung tâm;  - Cổng TTĐT tỉnh;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Viễn thông An Giang (VNPT An Giang);  - Lưu: VT. | **CHỦ TỊCH**  **Hồ Văn Mừng** |

**PHỤ LỤC**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở NỘI VỤ/UBND CẤP XÃ áp dụng trên địa bàn tỉnh AN Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ……./QĐ-UBND ngày /8/2025*

*của Chủ tịch Ủy bân nhân dân tỉnh An Giang)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC Quy trình nội bộ giải quyết**

**thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MÃ SỐ TTHC** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **Ghi chú** |
| **I** | **LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG** | | **28 thủ tục** |
|  | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH** | |  |
|  | 1.001257 | Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trược thuộc Trung ương |  |
|  | 1.004964 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a |  |
|  | 1.010801 | Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ |  |
|  | 1.010802 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác |  |
|  | 1.010803 | Giải quyết chế độ trợ cấp thở cúng liệt sĩ |  |
|  | 1.010804 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hooặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” |  |
|  | 1.010808 | Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh |  |
|  | 1.010809 | Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động |  |
|  | 1.010811 | 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 |  |
|  | 1.010814 | Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ |  |
|  | 1.010816 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học |  |
|  | 1.010817 | Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất đội hóa học |  |
|  | 1.010818 | 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 |  |
|  | 1.010819 | Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế |  |
|  | 1.010820 | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng |  |
|  | 1.010821 | Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |  |
|  | 1.010824 | Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần |  |
|  | 1.010825 | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ |  |
|  | 1.010826 | Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công |  |
|  | 1.010827 | Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú |  |
|  | 1.010828 | Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng |  |
|  | 1.010829 | Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt s |  |
|  | 1.010830 | Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt s |  |
|  | 2.001157 | Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến |  |
|  | 2.002308 | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp |  |
|  | 2.002307 | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh |  |
|  | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ** | |  |
|  | 1.013750 | Thăm viếng mộ liệt sĩ |  |
|  | 1.010833 | Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công |  |
| **II** | **LĨNH VỰC: CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** | | **03 thủ tục** |
|  | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH** | |  |
|  | 1.014111 | Thi tuyển công chức |  |
|  | 1.014113 | Thủ tục xét tuyển công chức |  |
|  | 1.014116 | Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý |  |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*\* Ghi chú: 01 ngày bằng 08 giờ làm việc*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **3.1** | - Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);  Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.  Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần. | | | **x** | |  |
| **3.2** | - Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng. | | |  | | **x** |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen. | | | | | |
|  | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |  |  | |  | |
| **1.1** | **Uỷ ban nhân cấp xã, phường, đặc khu: 05 ngày** |  |  | |  | |
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu  hoặc phòng chuyên môn | Công chức TN&TKQ | 04 giờ  08 giờ  16 giờ  08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết(quyết định) | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu ký | Lãnh đạo phòng | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết | |
| B6 | Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu | 04 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | Trong ngày làm việc | | Kết quả giải quyết | |
| B8 | Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Văn thư | Trong ngày làm việc | | Kết quả giải quyết | |
| B9 | Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.  *(chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để ra Quyết định)* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết | |
| **1.2** | **Sở Nội vụ: 10 ngày** |  |  | |  | |
| B1 | - Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | - Mẫu số 01  - Mẫu số 02  - 01 bộ hồ sơ theo mục 3. | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý | 56 giờ | | - Mẫu số 05;  - Dự thảo Quyết định | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo phòng chuyên môn |  | |
| B4 | Lãnh đạo Sở xem Quyết định | Lãnh đạo  Sở | 24 giờ | | - Mẫu số 05;  - Dự thảo Quyết định | |
| B5 | - Đóng dấu phát hành văn bản | Văn thư |  | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** (nếu có) |  |
|  |  |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**2. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp., | | | x | |  |
| ***3.2*** | Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã, phường, đặc khu hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận., | | | x | |  |
| ***3.3*** | Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động., | | | x | |  |
| ***3.4*** | Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc., | | | x | |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| **B1** | Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã, phường, đặc khu nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú. | Cá nhân hoặc đại diện thân nhân |  | | Các biểu mẫu mục 3.2 | |
| **B2** | UBND cấp xã, phường, đặc khu:  - Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định;  - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho người nộp hoàn thiện;  - Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV xong trước ngày 10 hàng tháng;  - Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định;  - Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp. | UBND cấp xã, phường, đặc khu | 40  giờ | |  | |
| **B3** | UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ  a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã, phường, đặc khu lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;  b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã, phường, đặc khu để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;  c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp xã, phường, đặc khu. | Sở Nội vụ | 120 giờ | |  | |
| *3.1* | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi.  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 88  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a) | |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 08  giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết | |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08  giờ | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết đã ký | |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08  giờ | | Kết quả giải quyết | |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết | |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 | |
| **B4** | d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.  đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;  e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương. | Sở Nội vụ | Giờ hành chính | |  | |

**III. CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
|  | - Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.  - Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**3. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05) | | x |  |
| ***3.2*** | Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” | |  | x |
|  | Một trong các giấy tờ sau:  Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.  Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu. | |  | x  x  x  x  x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| * ***20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*** | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến TTPVHCC. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 120 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết:  (Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần; Cấp giấy chứng nhận) |
| B4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 16 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
| ***- 10 ngày (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).*** | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến TTPVHCC. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: Kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/Nđ-CP. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 40 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết:  (Quyết định trợ cấp hàng tháng) |
| B4 | Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký | Lãnh phòng | 08 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định trợ cấp hàng tháng) |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo sở | 16 giờ | - Mẫu 05;  - Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
| ***- 12 ngày (Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ).*** | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến TTPVHCC. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết:  Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì Sở Nội vụ ban hành (quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo ban hành quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 56 giờ | -Mẫu 05;  -Dự thảo kết quả giải quyết(quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần; Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ |
| B4 | Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký | Lãnh phòng | 16 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo sở | 08 giờ | - Mẫu 05;  - Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**4. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị Mẫu số 17 | | | x |  |
| ***3.2*** | - Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu. | | | x |  |
|  | - Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:  + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống.  + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.  + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.  + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu của những thành viên vắng mặt không dự họp. | | | x  x  x  x |  |
|  | - Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:  + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.  + Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng. | | | x | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**   * 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ 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. * 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ 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. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ 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.** | | | | | |
| B1 | - Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi thường trú kèm một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP  - Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ:  - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 56  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết  (Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác) |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 16  giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08  giờ | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08  giờ | | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| **17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ 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:** | | | | | |
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ:  Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ nơi thường trú có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 96  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác) |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 16  giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08  giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08  giờ | | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |  |
| **3.2.2** | - Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**5. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I ban hành kèm theo [Nghị định 131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tai-chinh-nha-nuoc/Nghi-dinh-131-2021-ND-CP-huong-dan-Phap-lenh-Uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) | | x |  |
| ***3.2*** | - Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” | |  | x |
| ***3.3*** | - Văn bản ủy quyền | | x |  |
|  | Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ xác định như sau:  a) Trường hợp liệt sĩ còn thân nhân thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được các thân nhân liệt sĩ ủy quyền bằng văn bản đảm nhiệm việc thờ cúng liệt sĩ và nhận trợ cấp theo quy định của Pháp lệnh.  b) Trường hợp thân nhân liệt sĩ chỉ còn con, nếu liệt sĩ có nhiều con thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải làm văn bản ủy quyền.  Trường hợp con liệt sĩ giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền.  c) Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân hoặc chỉ còn một thân nhân duy nhất nhưng người đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền. Trường hợp những người này không còn thì được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền.  d) Trường hợp không xác định được người ủy quyền thì Sở Nội vụ ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định này đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng. Nếu không xác định được xã, phường, đặc khu nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng thì giao cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh để thực hiện nghi thức dâng hương liệt sĩ theo phong tục địa phương. | |  | x  x  x  x  x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.** | | | | |
| B1 | Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. | Cá nhân hoặc đại diện thân nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131 |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | Sở Nội vụ | 96 giờ |  |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết:  (Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần; Cấp giấy chứng nhận) |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I ban hành kèm theo [Nghị định 131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tai-chinh-nha-nuoc/Nghi-dinh-131-2021-ND-CP-huong-dan-Phap-lenh-Uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)  - Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”  - Văn bản ủy quyền |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**6. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “ bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x | |  |
| ***3.2*** | * Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. | | |  | | x |
| ***3.3*** | - Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | | |  | | x |
| ***3.4*** | - Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử | | |  | | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| **7** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng. | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | Cá nhân hoặc thân nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ | |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, xã, phường, đặc khu, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131 | |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Sở Nội vụ | 96 giờ | |  | |
| 3.1 | - Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | - Mẫu số 01  - Mẫu số 02  - 01 bộ hồ sơ theo mục 3. | |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01,05 và hồ sơ kèm theo | |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý | 56 giờ | | - Mẫu số 05;  - Dự thảo Quyết định | |
| 3.4 | Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo phòng chuyên môn | 08 giờ | | - Mẫu số 05;  - Dự thảo Quyết định | |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem Quyết định | Lãnh đạo  Sở | 16 giờ | | - Mẫu số 05;  - Dự thảo Quyết định | |
| 3.6 | - Đóng dấu phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | |  | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**7. Thủ tục: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | Thành phần hồ sơ: | Bản chính | | Bản sao |
| *3.1* | - Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  | | x |
| *3.2* | - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. |  | | x |
| *3.3* | - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh. |  | | x |
| *3.4* | - Biên bản giám định y khoa. | x | |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi đang thường trú. | Cá nhân |  | Mẫu số 19 |
| B2 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng. | Sở Nội vụ | 96 giờ |  |
| Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. | Sở Nội vụ | 40 giờ |  |
| 2.1 | - Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01  - Mẫu số 02 |
| 2.2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 05; |
| 2.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý | 96 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| 2.4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 16 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết |
| 2.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 2.6 | Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 2.7 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ**  - Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP  - Biên bản giám định y khoa.  -Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.  ­- - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x |  |
| ***3.2*** | - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. | |  | x |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh. | |  | x |
|  | - Biên bản giám định y khoa. | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
|  |  |  |  |  |
| B1 | Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi TTPVHCC( Quầy Sở Sở Nội vụ). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.  +Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  + Cơ quan Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 152 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi) |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 08  giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; quyết định |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 16  giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08  giờ | Kết quả giải quyết |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**9. Thủ tục: 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  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. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ:** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)  - Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định so 131/2021/NĐ-CP). | | | **x**  **x** |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Nội vụ hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi. (Bộ phận TN&TKQ). Công chức TN&TKQ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (*nếu có*). | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | Công chức chuyên môn | 08  giờ | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, đối chiếu; dự thảo kết quả giải quyết lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. | Công chức chuyên môn | 288  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết  (Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng) |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo sở ký duyệt chuyển công chức chuyên môn trả kết quả | Lãnh đạo phòng | 08  giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 16  giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| B7 | - Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08  giờ | | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân* | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 4 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** (nếu có) |  |
|  | - Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)  **-** Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định so 131/2021/NĐ-CP). |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại huyện theo quy định hiện hành. |  |

**10. Thủ tục: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động- Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.** | | | | | |
| B1 | Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ. | Cá nhân hoặc đại diện thân nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận. Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ và dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết:  (Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần; Cấp giấy chứng nhận) |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**11. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: *Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi như sau:***  **1.** Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:  - Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội. - Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an. - Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã, phường, đặc khu hội. - Thanh niên xung phong tập trung.  - Công an xã, phường, đặc khu; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường, đặc khu, phường.  **2.**  Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã, phường, đặc khu: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.  **3.** Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:  - Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.  - Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x |  |
| ***3.2*** | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: | | |  |  |
|  | - Giấy X Y Z.  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | |  | x  x  x |
| ***3.3*** | Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau: | | |  |  |
|  | + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. | | | x |  |
|  | + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế. | | | x |  |
|  | + Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính. | | | x |  |
|  | + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo. | | | x |  |
| ***3.4*** | Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu, | | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)  - 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (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)  - 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ). | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. Giấy chứng nhận người có công. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | - Thẩm định hồ sơ: kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể  - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| B4 | Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày 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 đến Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ). | HĐGĐYK | 480 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B5 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  | 96 giờ | |  |
| 5.1 | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi) trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 80 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định |
| 5.2 | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 5.3 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 5.4 | Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 5.5 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| ***- 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (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)*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, phường, đặc khu, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, phường, đặc khu; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | - Thẩm định hồ sơ: kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể  - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| B4 | Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ). | HĐGĐYK | 480 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B5 | Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  | 40 giờ | |  |
| 5.1 | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi) trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 16 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định |
| 5.2 | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 5.3 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 5.4 | Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 5.5 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| ***- 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ).*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Uỷ ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi) trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 5.4 | Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 5.5 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**12. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: *Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi*** | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x |  |
| ***3.2*** | Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh | | |  | x |
| ***3.3*** | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: | | |  |  |
|  | - Giấy X Y Z. | | | x |  |
|  | - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. | | |  | x |
|  | - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | x | x |
|  | Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau: - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã, phường, đặc khu trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật. | | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | - Thẩm định hồ sơ: kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể  - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| B4 | Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày 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 gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) | HĐGĐK | 480 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B5 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  | 96 giờ | |  |
| 5.1 | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi) trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 72 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định |
| 5.2 | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 5.3 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 5.4 | Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 5.5 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**13. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù đày**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | x |  |
| ***3.2*** | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). | | | x |  |
| ***3.3*** | Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau: | | |  |  |
|  | + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác. | | |  | x |
|  | + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã, phường, đặc khu hội. | | |  | x |
|  | + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. | | |  | x |
|  | + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù. | | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú; Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**14. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | |  |
| ***3.2*** | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). | x | |  |
| ***3.3*** | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: |  | |  |
|  | + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương. |  | | x |
|  | + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. |  | | x |
|  | + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên. |  | | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*** | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú; Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | Sở Nội vụ | 96 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**15. Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | x |  |
| ***3.2*** | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). | | x |  |
| ***3.3*** | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: | |  |  |
|  | + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến. | |  | x |
|  | + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến. | |  | x |
|  | + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ; Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng. | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*** | | | | |
| B1 | Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú; Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Sở Nội vụ | 96 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định trợ cấp ưu đãi) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**16. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thông giáo dục quốc dân**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  - Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).  - Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).  - Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.  - Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện:** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x |  |
| ***3.2*** | Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý).  - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trường hợp người có công không do quân đội, công an quản lý). | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý).*** | | | | |
| B1 | Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị | Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an | 96  giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B4 | Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công. | Sở Nội vụ | 56  giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 4.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 4.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08  giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 4.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 32  giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 4.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 4.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 4.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 4.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 4.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
| ***- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trường hợp người có công không do quân đội, công an quản lý).*** | | | | |
| B1 | Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.  Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi người học thường trú. | Cá nhân, tổ chức có liên quan |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công. | Sở Nội vụ | 56 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 32 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| 3.2.1 | Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |
| 3.2.2 | Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**17. Thủ tục: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  - Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng  + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.  + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:  +Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.  + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.  + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện:** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | ***Trợ cấp một lần, mai táng:*** | | | x |  |
|  | - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | |  |  |
|  | - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | | |  | x |
| ***3.2*** | ***Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*** | | |  |  |
|  | - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | x |  |
|  | - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | | |  | x |
|  | - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. | | |  | x |
|  | - Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. | | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:**  - 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trợ cấp một lần và mai táng).  - 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng). | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân. Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định ( Đối với trợ cấp một lần và mai táng)*** | | | | | |
| ***a) Trợ cấp một lần*** | | | | | |
| B1 | Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công. | Đại diện thân nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định khoản 2 Điều 123 Nghị định 131/2021/NĐ-CP | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 56 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; giải quyết trợ cấp một lần) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| ***b) Trợ cấp mai táng*** | | | | | |
| B1 | Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công;  - Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi cấp giấy báo tử.  - Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi cấp giấy báo tử. | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 122 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh gửi Sở Nội vụ theo quy định. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 56 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; quyết định giải quyết trợ cấp mai táng) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| ***- 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng)*** | | | | | |
| B1 | Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.  - Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.  - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. | Thân nhân người có công |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:  - Xác nhận bản khai.  - Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.  - Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã, phường, đặc khu cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.  - Lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:  - Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.  - Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; quyết định giải quyết trợ cấp mai táng) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| 3.2.1 | Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**18. Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu, tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | |  |
| ***3.2*** | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: |  | |  |
|  | + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận. |  | | x |
|  | + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. |  | | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.*** | | | | |
| B1 | Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP gửi Sở Nội vụ. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 40 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ. | Sở Nội vụ | 96 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 3.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 3.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết: |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 3.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | \* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**19. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Trường hợp áp dụng:  - Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  - Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  - Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x |  |
| ***3.2*** | - Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: | | |  |  |
|  | + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân. | | |  | x |
|  | + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân. | | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý: 24** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| ***- 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.*** | | | | | |
| B1 | Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ). | Cá nhân |  | | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 2.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 2.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 2.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản kèm giấy tờ quy định và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 64 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết: |
| 2.4 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 2.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 2.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 2.7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 2.8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
| B3 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay Bộ Nội vụ). | Sở Nội vụ | 96 giờ | | Hồ sơ theo quy định |
| 3.1 | Sau khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền. Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.  - Thẩm định hồ sơ: Dự thảo quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công trình phê duyệt và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay Bộ Nội vụ) | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 72 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết: |
| 3.2 | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng CM | 08 giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| 3.3 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký |
| 3.4 | Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | 08 giờ | | Kết quả giải quyết |
| 3.5 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | Kết quả giải quyết |
| 3.6 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết |
|  | \* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC:**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x |  |
| ***3.2*** | - Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú. | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú. Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi  thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.  Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (nay là Sở Nội vụ) thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Sở Nội vụ | 96 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 2.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 2.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 2.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.  - Dự thảo kết quả giải quyết (phiếu báo di chuyển hồ sơ) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 56 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (phiếu báo di chuyển hồ sơ) |
| 2.4 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết |
| 2.5 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| 2.6 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kết thúc quy trình tại Sở LĐTBXH nơi chuyển hồ sơ đi) | Văn thư | 08 giờ | Kết quả giải quyết |
| 2.7 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
| 2.8 | Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi | Sở Nội vụ (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 96 giờ | Thông báo đến Sở Nội vụ (nơi đi) đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ:** |  |
| **3.2.1** | Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**21. Thủ tục: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  - Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.  - Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.  - Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Nội vụ. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ |
| B2 | Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Sở Nội vụ | 96 giờ | Hồ sơ theo quy định |
| 2.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| 2.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 08 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| 2.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 16 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| 2.4 | -Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  - Dự thảo kết quả giải quyết (Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công; Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 40 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 08 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ | Mẫu 05; Kết quả giải quyết đã ký |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư | 08 giờ | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** (nếu có) |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**22. Thủ tục: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  \*Yêu cầu:  - Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.  - Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.  - Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.  \*Điều kiện:  Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: | |  | |  |
|  | + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x | |  |
|  | + Giấy báo tin mộ liệt sĩ. | |  | | x |
|  | + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | x | |  |
|  | Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: | |  | |  |
|  | + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | x | |  |
|  | + Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | |  | | x |
|  | + Giấy báo tin mộ liệt sĩ. | |  | | x |
|  | + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | x | |  |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| ***1*** | ***Trường hợp chưa được hỗ trợ*** |  |  |  | |
| B1 | Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền. | Cá nhân |  | Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ | |
| B2 | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị. | Sở Nội vụ | 24 giờ | Hồ sơ theo quy định | |
| 2.1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| 2.2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 04 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| 2.3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| 2.4 | -Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mầu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển) | |
| 2.5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 04 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết | |
| 2.6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết đã ký | |
| 2.7 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ | Văn thư | 04 giờ | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết | |
| 2.8 | Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết | |
| B3 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.  Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu  (nơi quản lý mộ liệt sĩ) | 16 giờ | lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | |
| B4 | Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. | Sở Nội vụ | 08 giờ | Hồ sơ theo quy định | |
| 4.1 | Thẩm định hồ sơ: cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01  ngày |  | |
| B5 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:  Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.  Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.  Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. | UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu | 16 giờ | lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ | |
| B6 | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.  Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định. | Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ | 64 giờ | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 | |
| **2** | ***Trường hợp đã được hỗ trợ*** | | | | |
| B1 | Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền đến Phòng Văn hóa Xã, phường, đặc khu hội nơi thường trú (Bộ phận TN&TKQ). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chứcTN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu (hoặc phòng (đơn vị) chuyên môn) | Công chức TN&TKQ | 04 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu phê duyệt (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền). Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ: kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu ký (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền). | Lãnh đạo phòng | 04 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền) chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu  (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền) | 04 giờ | Mẫu 05 kèm hồ sơ;  Kết quả giải quyết đã ký | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ | Văn thư | 04 giờ | Kết quả giải quyết | |
| B8 | Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết | |
| B9 | Phòng Văn hóa – Xã, phường, đặc khu hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với UBND xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mầu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.  Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Văn hóa – Xã, phường, đặc khu hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội xã, phường, đặc khu  (nơi quản lý mộ liệt sĩ) | 16  giờ | Kết quả giải quyết: (Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | |
| B10 | Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. | Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ | 08  giờ | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. | |
| B11 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:  Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Phòng Văn hoá- xã, phường, đặc khu hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.  - Phòng Văn hoá- xã, phường, đặc khu hội đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp phường, đặc khu kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:  +Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.  +Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.  +Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 16  giờ | -Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;  - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; | |
| B12 | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định. | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 08  giờ | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ | |
| B13 | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc | 08  giờ | Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 04 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ:** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**23. Thủ tục: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  \*Yêu cầu:  - Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.  - Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.  - Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.  \*Điều kiện: Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:  - Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.  - Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | | | x | |  |
|  | Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý. | | |  | | x |
|  | Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | | x | |  |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| **1** | Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ | | | | | |
| B1 | Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền gửi đến TTPVHCC(Quầy Sở Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 04  giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04  giờ | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | -Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mầu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.  - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 04  giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 04  giờ | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết đã ký | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá – Xã, phường, đặc khu hội) nơi quản lý mộ | Văn thư | 04  giờ | | Kết quả giải quyết | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết | |
| B9 | Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.  UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã, phường, đặc khu hội) nơi quản lý mộ liệt sĩ:  Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn Hoá - Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. | UBNd xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá – Xã, phường, đặc khu hội)  nơi quản lý mộ liệt sĩ | 08  giờ | | Kết quả giải quyết: (Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | |
| B10 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:  Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Văn hóa - Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.  UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:  + Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.  + Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 16  giờ | | -Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;  - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; | |
| B11 | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 16  giờ | | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ | |
| B12 | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ. | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc | 08  giờ | | Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ | |
| 2 | Trường hợp đã được hỗ trợ | | | | | |
| B1 | Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền gửi đến TTPVHCC (Quầy Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ:  Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn  thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ  làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho  tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở) | Công chức TN&TKQ | 04  giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04  giờ | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | -Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mầu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.  - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) trình phê duyệt. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | Lãnh đạo phòng | 04  giờ | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | 04  giờ | | Mẫu 05  Kết quả giải quyết đã ký | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản  Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội) nơi quản lý mộ | Văn thư | 04  giờ | | Kết quả giải quyết | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Kết quả giải quyết | |
| B9 | Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.  Phòng Văn hoá - Xã, phường, đặc khu hội nơi quản lý mộ liệt sĩ:  Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá – Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. | UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội)  nơi quản lý mộ liệt sĩ | 08  giờ | | Kết quả giải quyết: (Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | |
| B10 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:  Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội)  nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 08  giờ | | -Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;  - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; | |
| B11 | - UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá- Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:  + Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.  + Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã, phường, đặc khu hội) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 08  giờ | | Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; Văn bản | |
| B12 | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 16  giờ | | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ | |
| B13 | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ. | Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc | 08  giờ | | Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 04 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**24. Thủ tục: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính (nếu có):** Không | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Công Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ:** Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu): | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| *3.1* | - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số [104/1999/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=104/1999/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. | | | x | | x |
| *3.2* | - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. | | | x | | x |
| *3.3* | - Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH). | | | x | | x |
| *3.4* | - Bản khai cá nhân: | | |  | |  |
| *3.4.1* | + Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. | | | x | |  |
| *3.4.2* | +Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. | | | x | |  |
| **3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. | | | | | |
| **5** | **Lê phí (nếu có):** Không | | | | | |
| **6** | Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần. | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |  |  | |  | |
| B1 | Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (Bộ phận TN&TKQ). Công chức TN&TKQ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (*nếu có*). | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu (hoặc công chức chuyên môn) | Công chức TN&TKQ | 04  giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | Công chức chuyên môn | 08  giờ | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã, phường, đặc khu (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng ấp có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.  +Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Văn hóa - Xã hội).  -Dự thảo kết quả giải quyết (Hồ sơ xét duyệt) trình lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu phê duyệt. | Công chức chuyên môn | 16  giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (Hồ sơ xét duyệt) | |
| B5 | Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển công chức chuyên môn trả kết quả gửi Phòng Văn hóa - Xã hội. | Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu | 08  giờ | | Kết quả giải quyết đã ký | |
| B6 | - Đóng dấu và phát hành văn bản  - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ | Văn thư | 04 giờ | | Kết quả giải quyết | |
| B7 | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Mẫu số 9, Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.  Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.  Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Nội vụ quản lý. | Sở Nội vụ | 80  giờ | | Quyết định trợ cấp một lần | |
| B9 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội, đồng thời có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định. | Sở Nội vụ | 40  giờ | | Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi về Bộ Nội vụ | |
| B10 | Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu nhận kết quả giải quyết của Sở Nội vụ, chuyển kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | UBND cấp xã, phường, đặc khu | Trong ngày làm việc | | Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần. | |
| B11 | Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân* | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 4 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| *3.2.1* | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH). |  |
| *3.2.2* | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH). |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại đơn vị theo quy định hiện hành. |  |

**25. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Công Dịch vụ công trực tuyến. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **3.1** | (1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: | | |  | |  |
| **3.1.1** | - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu cấp. | | | x | |  |
| **3.1.2** | - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. | | | x | |  |
| **3.2** | (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. | | |  | |  |
| **3.2.1** | - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu cấp. | | | x | |  |
| **3.2.2** | - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: | | | x | |  |
|  | + Thẻ đội viên; | | |  | |  |
|  | + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; | | |  | |  |
|  | + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; | | |  | |  |
| **3.3** | Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. | | |  | |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** Không quy định. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử gửi Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); và hồ sơ kèm theo | |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu. | UBND cấp xã, phường, đặc khu | Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu 05 kèm  hồ sơ | |
| B3 | Lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ. | UBND cấp xã, phường, đặc khu | Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu 05 kèm  hồ sơ | |
| B4 | - Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;  - Ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023  của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khấu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã, phường, đặc khu hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). | Sở Nội vụ | Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. | |
| B5 | Ủy ban nhân nhận kết quả giải quyết của Sở Nội vụ, chuyển kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | UBND xã, phường, đặc khu | Trong ngày làm việc | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. | |
| B6 | Công chức TN&TKQ của UBND cấp xã, phường, đặc khu trả kết quả | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH); |  |
| **3.2.2** | - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH; |  |
| **3.2.3** | - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có). |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3. |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có). |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết. |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại đơn vị theo quy định hiện hành. |  |

**26. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Nghị định 150):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  + Thực hiện qua Công Dịch vụ công trực tuyến. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **3.1** | - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 131/2021/NĐ-CP); | | | **x** |  |
| **3.2** | - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu cấp. | | |  | x |
| **3.3** | - Hồ sơ của người có công với cách mạng. | | |  | **x** |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 15 ngày. | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); và hồ sơ kèm theo |
| B2 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Sở Nội vụ | UBND cấp xã, phường, đặc khu | 40  giờ | | Mẫu 05 kèm  hồ sơ |
| B4 | Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định | Sở Nội vụ | 80 giờ | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. |
| B5 | Ủy ban nhân nhận kết quả giải quyết của Sở Nội vụ, chuyển kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | UBND xã, phường, đặc khu | Trong ngày làm việc | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. |
| B6 | Công chức TN&TKQ của UBND cấp xã, phường, đặc khu trả kết quả | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng. |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu số 1b tại Thông tư 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ); |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có). |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3. |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có). |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết. |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại đơn vị theo quy định hiện hành. |  |

**27. Thủ tục: Thăm viếng mộ liệt sĩ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:**  \* Yêu cầu  Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.  \* Điều kiện   * Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước. * Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | x | |  |
| ***3.2*** | - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | | |  | | x |
| ***3.3*** | - Một trong các giấy tờ sau: | | |  | |  |
|  | + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin. | | | x | |  |
|  | + Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:  ++ Giấy xác nhận do Sở Nội vụ nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.  ++ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.  ++ Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mầu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | x | | x  x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. | | | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mầu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khutại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi (Bộ phận TN&TKQ). Công chức TN&TKQ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (*nếu có*). | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo (hoặc công chức chuyên môn) | Công chức TN&TKQ | 04 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | Công chức chuyên môn | 04 giờ | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  -Dự thảo kết quả giải quyết (cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ) trình lãnh đạo phê duyệt. | Công chức chuyên môn | 08 giờ | | - Mẫu 05;  - Dự thảo kết quả giải quyết (giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ) | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển công chức chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội | 04 giờ | | Kết quả giải quyết đã ký | |
| B6 | - Đóng dấu và phát hành văn bản  - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả | Văn thư | 04 giờ | | Kết quả giải quyết | |
| B7 | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ | UBND xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ | 08 giờ | | Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ | |
| B8 | Ủy ban nhân xã, phường, đặc khu tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh | UBND xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ | 16 giờ | | Chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân* | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 4 | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | - Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31). |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại xã, phường, đặc khu theo quy định hiện hành. |  |

**28. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không** | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | + Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu;  + Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***3.1*** | - Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công | | x |  |
| ***3.2*** | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: | |  |  |
|  | + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. | |  | x |
|  | + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân. | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. | | | |
| **6** | **Lệ phí:** Không | | | |
| 7 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. | | | |
| **II** | **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo (hoặc công chức chuyên môn) | Công chức TN&TKQ | 04 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | Công chức chuyên môn | 04 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  -Dự thảo kết quả giải quyết (giấy xác nhận thân nhân của người có công) trình lãnh đạo phê duyệt. | Công chức chuyên môn | 24  giờ | - Mẫu 05;  - Dự thảo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển công chức chuyên môn trả kết quả. | Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội | 04 giờ | Kết quả giải quyết đã ký |
| B6 | - Đóng dấu và phát hành văn bản  - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả | Văn thư | 04 giờ | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân* | Công chức TN&TKQ  và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 4 |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** |  |
| **3.2.1** | Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại xã, phường, đặc khu theo quy định hiện hành. |  |

**II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**29. Thủ tục: Thi tuyển công chức**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| 1 | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định. | | | | | |
| 1.1 | Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức: | | | | | |
|  | - Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; | | | | | |
|  | - Đang cư trú tại Việt Nam; | | | | | |
|  | - Đủ 18 tuổi trở lên; | | | | | |
|  | - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; | | | | | |
|  | - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; | | | | | |
|  | - Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. | | | | | |
|  | Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: | | | | | |
|  | - Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; | | | | | |
|  | - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc. | | | | | |
| 1.2 | Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức: | | | | | |
|  | - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | | |
|  | - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | | |
|  | - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | | |
|  | - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | | |
|  | - Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 01 Điều 6, Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện:** | | | | | |
|  | Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. | | | x | |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí (nếu có):** Phí dự tuyển dụng công chức  - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. | | | | | |
| **7** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tuyển dụng công chức. | | | | | |
| **II** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả/biểu mẫu** | |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |  |  | |  | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ.  Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm *(nếu có).*  - Chuyển về Sở Nội vụ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển |  |  | |  | |
| 2.1 | Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 500 người:  - Thẩm định hồ sơ: Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và các thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng theo quy định.  - Gửi Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.  - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. | Hội đồng tuyển dụng | 240 giờ | | - Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  -Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo) | |
| 2.2 | Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên:  - Thẩm định hồ sơ: Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và các thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng theo quy định.  - Gửi Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.  - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. | Hội đồng tuyển dụng | 360 giờ | | - Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  -Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo) | |
| B3 | Tổ chức thi tuyển: | Hội đồng tuyển dụng |  | |  | |
| 3.1 | Trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên. Tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành. | Hội đồng tuyển dụng | 560 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 3.2 | Trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương. |  | 560 giờ | |  | |
| 3.2a | Tổ chức thi vòng 01 và công bố kết quả thi, kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài.  Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.  Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 01. | Hội đồng tuyển dụng | 80 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 3.2b | Tổ chức thi vòng 02 |  |  | |  | |
|  | Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. | Hội đồng tuyển dụng | 120 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
|  | Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi |  | 240 giờ | |  | |
| 3.2c | Thông báo việc nhận đơn phúc khảo. | Hội đồng tuyển dụng | 40 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo …) | |
| 3.2d | Tổ chức chấm phúc khảo | Hội đồng tuyển dụng | 160 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 3.2đ | Thông báo kết quả phúc khảo | Hội đồng tuyển dụng | 40 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo…) | |
|  | Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành. |  |  | |  | |
| 3.3 | Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thi viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.  Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. | Hội đồng tuyển dụng | 560 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| B4 | Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức | Hội đồng tuyển dụng | 96 giờ | |  | |
|  | Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | Hội đồng tuyển dụng | 40 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
|  | Phê duyệt kết quả chậm nhất là làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả. | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 40 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
|  | Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển | Hội đồng tuyển dụng | 16 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo…) | |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | Người trúng tuyển | 160 giờ | | Theo Quy Định (Khoản 01, Điều 18, Nghị định 170/2025/NĐ-CP | |
| B6 | Quyết định tuyển dụng và nhận việc |  |  | |  | |
| 6.1.a | Ra Quyết định tuyển dụng và gửi thông báo tới người trúng tuyển.  - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn. | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng | 40 giờ | | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 6.2.b | Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định. Người trúng tuyển liền kề hoàn thiền hồ sơ.  - Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. | Người trúng tuyển | 120 giờ | | Theo quy định  Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ**: Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ theo quy định của pháp luật |  |

**30. Thủ tục: Thủ tục xét tuyển công chức**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| 1 | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định. | | | | |
| 1.1 | Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức: | | | | |
|  | - Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; | | | | |
|  | - Đang cư trú tại Việt Nam; | | | | |
|  | - Đủ 18 tuổi trở lên; | | | | |
|  | - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; | | | | |
|  | - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; | | | | |
|  | - Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. | | | | |
|  | Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: | | | | |
|  | - Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; | | | | |
|  | - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc. | | | | |
| 1.2 | Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức: | | | | |
|  | - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | |
|  | - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | |
|  | - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | |
|  | - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | |
|  | - Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 01 Điều 6, Nghị định số 170/2025/NĐ-C thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. | | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện:** | | | | |
|  | Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. | | x | |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. | | | | |
| **6** | **Lệ phí (nếu có):** Phí dự tuyển dụng công chức  - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. | | | | |
| **7** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tuyển dụng công chức. | | | | |
| **II** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Kết quả/biểu mẫu** | |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |  |  |  | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ.  Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm *(nếu có).*  - Chuyển về Sở Nội vụ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 | |
| B2 | Tổ chức xét tuyển |  |  |  | |
| 2.1a | Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 500 người:  Vòng 01: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.  - Hội đồng tuyển dụng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.  - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do. | Hội đồng tuyển dụng | 120 giờ | - Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  -Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo) | |
| 2.1b | Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trên 500 người:  - Vòng 01: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.  - Hội đồng tuyển dụng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.  - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do. | Hội đồng tuyển dụng | 240 giờ | - Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  -Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo) | |
| 2.2 | Tổ chức thi vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành, hình thức thi vấn đáp đối với các trường hợp có thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.  Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp. | Hội đồng tuyển dụng | 120 giờ |  | |
| B3 | Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức | Hội đồng tuyển dụng | 96 giờ |  | |
| 3.1 | Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng |  | 40 giờ | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 3.2 | Phê duyệt kết quả chậm nhất là làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả. | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 40 giờ | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
| 3.3 | Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển | Hội đồng tuyển dụng | 16 giờ | Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo…) | |
| B4 | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | Người trúng tuyển | 104 giờ | Theo quy định ( Khoản 01, Điều 18, Nghị định số 170/2025/NĐ-CP) | |
| B5 | Quyết định tuyển dụng và nhận việc |  |  |  | |
|  | Ra Quyết định tuyển dụng và gửi thông báo tới người trúng tuyển.  - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn. | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng | 40 giờ | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |
|  | Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.  Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP  Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. | Người trúng tuyển | 120 giờ | Theo quy định  Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) | |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ** (nếu có): Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Mẫu 01, 06 và 02, 03, 04, 05 (nếu có) |  |
| 2 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 3 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 4 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**31. Thủ tục: Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | | |
| 1.1 | Đối tượng tiếp nhận: | | | |
| a) | Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng; | | | |
| b) | Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; | | | |
| c) | Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; | | | |
| d) | Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; | | | |
| đ) | Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác; | | | |
| e) | Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ; | | | |
| g) | Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; | | | |
| h) | Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025). | | | |
| 1.2 | Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận: Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.  - Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào làm công chức: | | | |
| a) | Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; | | | |
| b) | Đang cư trú tại Việt Nam; | | | |
| c) | Đủ 18 tuổi trở lên; | | | |
| d) | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; | | | |
| đ) | Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; | | | |
| e) | Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. | | | |
|  | - Những người sau đây không được tiếp nhận vào làm công chức: | | | |
| a) | Không thuộc đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức; | | | |
| b) | Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; | | | |
| c) | Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc. | | | |
|  | Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào làm công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau: | | | |
| a) | Trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1.1 Mục này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; | | | |
| b) | Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 1.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; | | | |
| c) | Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1.1 Mục này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định nêu trên. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan tuyển dụng. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; | | x |  |
|  | - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; | |  | x |
|  | - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng; | | x |  |
|  | - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận. | | x |  |
|  | - Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng. | |  | x |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** Không quy định thời gian cụ thể. | | | |
| **6** | **Lệ phí (nếu có):** Không | | | |
| **7** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tiếp nhận vào làmcông chức. | | | |
| **II** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Kết quả/biểu mẫu** |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |  |  |  |
| B1 | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.  Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với:  + Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;  + Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;  + Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.  Khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định bổ nhiệm vào làm công chức. | Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hoặc theo phân cấp | Không quy định | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) |
| B2 | Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | Không quy định | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách, Công văn…) |
| B3 | Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch. | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | Không quy định | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) |
| B4 | Thẩm quyền tiếp nhận:  - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận đối với:  + Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;  + Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;  + Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.  - Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận đối với:  + Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;  + Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;  + Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;  + Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;  + Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025). | Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hoặc theo phân cấp | Không quy định | Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách…) |

**CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1.** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ**: Không |  |

**HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 2 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 3 | - Kết quả giải quyết |  |
|  | Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |