

Phụ lục II
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (09 TTHC)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (05 QUY TRÌNH)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. **(1.010816)**

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày

Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội xã, phường	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá xã hội	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND các xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư các xã, phường	0,25 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (84 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định và nhận kết quả của HĐGDYK	Công chức Phòng Người có công	80 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			89 ngày

b, Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố, (mẹ) chưa được công nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội xã, phường	0,5 ngày

Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá xã hội	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND các xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyên kết quả đến TTPVHCC	Văn thư các xã, phường	0,25 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (79 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định và nhận kết quả của HGDYK	Công chức Phòng Người có công	76 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết TTHC	84 ngày
---------------------------------------	----------------

c, Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (12 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội xã, phường	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá xã hội	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND các xã, phường	0,5 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư các xã, phường	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (19 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định và nhận kết quả của HĐGDYK	Công chức Phòng Người có công	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			31 ngày

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Công nhận Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (1.010806)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cấp giấy chứng nhận bị thương và gửi Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	20 ngày
Bước 2	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Xem xét, Thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng Giám định Y khoa để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Công chức Phòng Người có công	10 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 6	Ký duyệt văn bản giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Hội đồng Giám định Y khoa giám định và gửi kết quả tới Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày

Bước 8	Tiếp nhận kết quả của Hội đồng Giám định Y khoa chuyên đến. Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp, đồng thời cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 ngày

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (1.010810)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (48 ngày)		
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội xã, phường	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hoá xã hội	44 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND các xã, phường	0,5 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư các xã, phường	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp (80 ngày)		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xem xét, xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ. Giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định và nhận kết quả của HGDYK	Công chức Phòng Người có công	74 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			128 ngày

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (1.010802)*a) 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

b) Trường hợp cá nhân có hộ khẩu thường trú không ở nơi Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	13 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

Quy trình số: 05**5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (1.010826)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC	0,5 ngày

	nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	các xã, phường	
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	11,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin	Công chức phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 7	Sửa đổi, bổ sung thông tin gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công)	Cơ quan có thẩm quyền theo quy định	Không quy định
Bước 8	Tiếp nhận thông báo điều chỉnh thông tin của cơ quan có thẩm quyền chuyển đến, tham mưu Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin đối với những trường hợp đủ điều kiện	Công chức phòng Người có công	9,5 ngày

Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 10	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (03 QUY TRÌNH)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014748)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng Thị trường lao động - Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Thị trường lao động - Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (1.014747)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Thị trường lao động - Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng	02 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. **(1.014754)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 ngày làm việc

	trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Thị trường lao động - Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng	02 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Cao Bằng; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 QUY TRÌNH)****Quy trình số: 01****1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội xã, phường	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ.	Công chức Phòng Văn hoá xã hội	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận	Văn thư xã, phường	0,25 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày