

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ 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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (18 TTHC)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (12 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp: (Mã TTHC 2.002308).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã		
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	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 quy định

	khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	Không quy định
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa xã hội	Không quy định
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	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	Không quy định
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	Không quy định
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh		
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	Không quy định
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Không quy định
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	Không quy định
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	Không quy định
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	Không quy định

		chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã phường	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			Không quy định

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ trong giải quyết 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. **(1.010818)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
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 làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ.	Công chức phòng Văn hoá xã hội	03 ngày làm việc
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 làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày làm việc)		
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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
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			17 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ trong giải quyết 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 (1.010819))

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh;	0,25 ngày làm việc

	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.	TTPVHCC các xã phường	
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng văn hoá xã hội xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ.	Công chức phòng văn hoá xã hội	03 ngày làm việc
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 làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày làm việc)		
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 làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
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			17 ngày làm việc

4. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (1.010820)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
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 làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ.	Công chức phòng Văn hoá xã hội	03 ngày làm việc

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 làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (12 ngày làm việc)		
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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc

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			17 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (1.010817)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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

	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.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	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 xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND 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	01 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	81 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	01 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			89 ngày

Quy trình số: 06

6. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (1.010824)

a) Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (07 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	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

	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.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ.	Công chức phòng Văn hoá xã hội	05 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 xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 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	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			19 ngày

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (07 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh;	0,25 ngày

	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.	TTPVHCC các xã phường	
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ.	Công chức phòng Văn hoá xã hội	05 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 xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 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	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			19 ngày

Quy trình số: 07**7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú: (Mã TTHC (1.010827))**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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

	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.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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	02 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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 TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày

8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010801)

a) Trường hợp thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	16 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày

	thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			20 ngày

b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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

	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.		
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	6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			10 ngày

c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 chuyên môn 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			12 ngày

Quy trình số: 09

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ: (Mã TTHC: 1.010825)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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

	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.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng văn hoá xã hội xã	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 xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 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	Công chức Phòng Người có công	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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			17 ngày

Quy trình số: 10

10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”: (Mã TTHC: 1.010804)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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 xã, phường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (12 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	Công chức Phòng Người có công	08 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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;	Không tính thời gian

		TTPVHCC các xã phường	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày

Quy trình số: 11

11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (**Mã TTHC: 1.014359**).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (05 ngày làm việc)		
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 làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng văn hoá xã hội xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định thụ lý hồ sơ	Công chức phòng văn hoá xã hội	03 ngày làm việc
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 làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư xã, phường	0,25 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (07 ngày làm việc)		
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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	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			12 ngày làm việc

Quy trình số: 12

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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 làm việc

	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.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	18 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
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		24 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC (01 TTHC)

Quy trình số: 13

13. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (Mã TTHC: 1.013934).

13.1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	07 ngày

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	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 TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

13.2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc

	quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (02 TTHC)

Quy trình số: 14

14. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (Mã TTHC: 1.005132)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	4,5 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

Quy trình số: 15

15. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (Mã TTHC: 1.013727)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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 làm việc

	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.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình. Chuyển văn thư gửi UBND tỉnh xem xét duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh;	Không tính thời gian

		TTPVHCC các xã, phường	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (03 TTHC)

Quy trình số: 16

16. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000479)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Quy trình số: 17

17. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000464)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 của tỉnh 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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

Quy trình số: 18**18. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000448).**

18.1. Trường hợp Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 của tỉnh 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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

18.2. Trường hợp Doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét hồ sơ; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến; tổng hợp, xử lý hồ sơ sau khi nhận được văn bản, hồ sơ của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép; trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			18 ngày làm việc