

Số: /QĐ-SNV

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, gồm: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gồm: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, gồm: số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; số 3394/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Người có công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 28 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa *(có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Người có công; Chủ tịch UBND các phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VPđvn.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Hợp

Phụ lục:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THANH HÓA**

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày / /2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
I	Thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra (Mã TTHC: 1.013195.H56)			
Bước 1	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Người có công, Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày	Hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết
Bước 7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung kiểm tra, đối chiếu; có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị. Sau đó gửi kết quả về Sở Nội vụ.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung	30 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ của người có công (thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)		
II	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước (Mã TTHC: 1.013144.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng. Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
III	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ) (Mã TTHC: 1.013145.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
IV	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội tham gia chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B, C, K, sau đó trở thành người hưởng lương (Mã TTHC: 1.013146.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
V	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng lập hồ sơ lần đầu) (Mã TTHC: 1.013149.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
VI	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg (nay bổ sung đối tượng theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg) (Mã TTHC: 1.013150.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
VII	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ) (Mã TTHC: 1.013151.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
VIII	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng) (Mã TTHC: 1.013147.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
IX	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng), đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ (Mã TTHC: 1.013148.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
X	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (Mã TTHC: 1.013152.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
XI	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác) (Mã TTHC: 1.013155.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
XII	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (Mã TTHC: 1.013157.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về Sở Nội vụ	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	20 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và gửi kết quả về UBND cấp xã	Phòng Người có công	10 ngày	Quyết định hành chính
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
XIII	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (bao gồm cả đối tượng đã từ trần) (Mã TTHC: 1.013159.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
XIV	Thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ) (Mã TTHC: 1.013160.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị)	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổ chức thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị). Sau đó gửi kết quả về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Không quy định	Quyết định hành chính
Bước 9	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	04 ngày	Quyết định hành chính
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
XV	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (Mã TTHC: 1.013161.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	07 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội ra quyết định	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	07 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng
Bước 9	Bộ Tư lệnh Quân khu/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội thẩm định, ra quyết định và cấp giấy giới thiệu hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng	Bộ Tư lệnh Quân khu	07 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng
Bước 10	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về Sở Nội vụ	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng
Bước 11	Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và gửi kết quả về UBND cấp xã	Phòng Người có công	Giờ hành chính	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày làm việc		
XVI	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có dưới 15 năm công tác đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng (Mã TTHC: 1.013455.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	07 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội ra quyết định	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	07 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Bộ Tư lệnh Quân khu/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội thẩm định, ra quyết định và cấp giấy giới thiệu hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng	Bộ Tư lệnh Quân khu	07 ngày	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 10	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày làm việc		
XVII	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối với đối tượng đã tử trần) do Bộ Quốc phòng giải quyết (Mã TTHC: 1.013163.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	07 ngày	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội ra quyết định	Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	07 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Bộ Tư lệnh Quân khu/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội thẩm định, ra quyết định và cấp giấy giới thiệu hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng	Bộ Tư lệnh Quân khu	07 ngày	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 10	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày làm việc		
XVIII	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (Mã TTHC: 1.013142.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	07 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội Quân đội	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Bảo hiểm xã hội Quân đội xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng cho các đối tượng, chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định	Bảo hiểm xã hội Quân đội	30 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ hưu trí
Bước 10	Bảo hiểm xã hội Quân đội gửi kết quả về UBND cấp xã	Bảo hiểm xã hội Quân đội	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ hưu trí
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ hưu trí. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		54 ngày làm việc		
XIX	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng từ trần) (Mã TTHC: 1.013143.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	07 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội Quân đội	Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Bảo hiểm xã hội Quân đội xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng cho các đối tượng, chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định	Bảo hiểm xã hội Quân đội	30 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 10	Bảo hiểm xã hội Quân đội gửi kết quả về UBND cấp xã	Bảo hiểm xã hội Quân đội	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		54 ngày làm việc		
XX	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần, cấp “Giấy chứng nhận” 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: 1.013170.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo cấp tỉnh cho ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị, gửi cấp có thẩm quyền theo quy định	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	07 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 8	Bộ Tư lệnh Quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần và gửi kết quả về UBND cấp xã	Bộ Tư lệnh Quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	07 ngày làm việc	- Quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần. - Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến.
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	07 ngày làm việc	- Quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần. - Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 ngày làm việc		
XXI	Thủ tục hành chính: Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (Mã TTHC: 1.013181.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh đề nghị Cục Chính trị Quân khu	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	20 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Cục Chính trị Quân khu kiểm tra, xét duyệt; có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	Cục Chính trị Quân khu	10 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị thẩm định; báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Thủ trưởng Bộ Quốc phòng có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	20 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 10	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị chuyển bản sao quyết định cấp bằng, kèm theo Bằng “Tổ quốc ghi công” và hồ sơ liệt sĩ về Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Cục Chính trị Quân khu để thực hiện	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	05 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 11	Cục Chính trị Quân khu chuyển bản sao quyết định cấp bằng, kèm theo Bằng “Tổ quốc ghi công” và hồ sơ liệt sĩ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	Cục Chính trị Quân khu	05 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 12	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh gửi kết quả về Sở Nội vụ và UBND cấp xã	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh	10 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 13	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”; Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 ngày, kể từ ngày Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh nhận đủ giấy tờ theo quy định		

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
XXII	Thủ tục hành chính: Tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra (Mã TTHC: 1.013182.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	52 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị, Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh đề nghị Cục Chính trị Quân khu	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	20 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Cục Chính trị Quân khu kiểm tra, xét duyệt; có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	Cục Chính trị Quân khu	15 ngày	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 9	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị thẩm định và cấp phiếu thẩm định, chuyển hồ sơ về Cục Chính trị Quân khu hoặc cấp giấy giới thiệu	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	30 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 10	Hội đồng giám định y khoa các cấp tổ chức khám giám định thương tật và gửi về Cục Chính sách - Xã hội	Hội đồng giám định y khoa các cấp	45 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 11	Cục Chính sách - Xã hội ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi và gửi Cục Chính trị Quân khu	Cục Chính sách - Xã hội	10 ngày	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận hoặc Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
Bước 12	Cục Chính trị Quân khu cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện, kèm theo bản sao hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Cục Chính trị Quân khu	10 ngày	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận hoặc Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
Bước 13	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy cấp tỉnh thực hiện chế độ trợ cấp, phụ cấp và gửi Sở Nội vụ, UBND cấp xã	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy cấp tỉnh	10 ngày	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận hoặc Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
Bước 14	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận hoặc Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		155 ngày (thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng), kể từ ngày nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến		
XXIII	Thủ tục hành chính: Xác nhận đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần quy định tại điểm h khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013196.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	15 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị Quân khu kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, gửi Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị Quân khu	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị thẩm định và giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần Bộ Quốc phòng hoặc Hội đồng Giám định y khoa Bệnh viện 175/Bộ Quốc phòng	Cục Chính sách - Xã hội/Tổng cục Chính trị	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần tiến hành giám định, gửi biên bản giám định bệnh tật về cơ quan, đơn vị giới thiệu đến giám định	Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần	10 ngày làm việc (Không tính thời	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
			<i>gian giám định y khoa)</i>	
Bước 10	Quân khu; Cục Chính sách - Xã hội ra quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; chuyển quyết định kèm theo hồ sơ về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	Quân khu; Cục Chính sách - Xã hội	10 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
Bước 11	Bộ Chỉ huy cấp tỉnh thực hiện chế độ trợ cấp, phụ cấp và gửi Sở Nội vụ, UBND cấp xã	Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy cấp tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian ở cấp xã và thời gian giám định y khoa)		
XXIV	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) (Mã TTHC: 2.002755.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết theo quy định
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc		

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
XXV	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 2.002757.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết theo quy định

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc		
XXVI	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ Quân đội đã phục viên, xuất ngũ (Mã TTHC: 1.013140.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu (qua Cục Chính trị), Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Cục Chính trị Quân khu thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh Quân khu đề nghị Bảo hiểm xã hội Quân đội xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định	Cục Chính trị Quân khu	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 5	Cục Chính trị hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh đề nghị Bảo hiểm xã hội Quân đội xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định	Cục Chính trị	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 6	Bảo hiểm xã hội Quân đội xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Bảo hiểm xã hội Quân đội	30 ngày	Quyết định hưởng chế độ hưu trí
Bước 7	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ hưu trí
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ hưu trí. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		43 ngày làm việc		
XXVII	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ một lần đối với thân nhân của quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ Quân đội đã phục viên, xuất ngũ đã từ trần (Mã TTHC: 1.013141.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu (qua Cục Chính trị), Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 4	Cục Chính trị Quân khu thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh Quân khu đề nghị Bảo hiểm xã hội Quân đội xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định	Cục Chính trị Quân khu	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 5	Cục Chính trị hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh đề nghị Bảo hiểm xã hội Quân đội xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định	Cục Chính trị	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 6	Bảo hiểm xã hội Quân đội xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Bảo hiểm xã hội Quân đội	30 ngày	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 7	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		43 ngày làm việc		
XXVIII	Thủ tục hành chính: Xác nhận cán bộ Quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo (Mã TTHC: 2.002761.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 2	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận, và chuyển hồ sơ hợp lệ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh ký Quyết định công nhận cán bộ Quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo và gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	07 ngày	Quyết định hành chính

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 4	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định hành chính
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định hành chính. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Cấp xã: 02 ngày. - Cấp tỉnh: 07 ngày.		

(Danh sách này có 28 quy trình nội bộ)./.