

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 Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nội vụ/UBND cấp xã/Cơ quan khác 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 3359/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/UBND cấp xã/Cơ quan khác 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 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ quan khác 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 NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND CẤP XÃ/CƠ QUAN KHÁC 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: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevor năm 1954 đối với cán bộ, sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang (công an, quân đội) (Mã TTHC: 1.013743.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 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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 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	Xác nhận tờ khai cá nhân/tờ khai của thân nhân
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Xác nhận tờ khai cá nhân/tờ khai của thân nhân
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Xác nhận tờ khai cá nhân/tờ khai của thân nhân

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 7	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã tiếp nhận, tập hợp tờ khai, trích sao hồ sơ, lý lịch về thời gian chiến đấu, công tác cho đối tượng và gửi về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý. Đồng thời tập hợp lập danh sách kèm theo tờ khai cá nhân, bản trích sao lý lịch gửi lên Bộ Quốc phòng, nếu là Quân đội và Bộ Công an, nếu là Công an.	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh	Không quy định	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an duyệt đối tượng được hưởng chế độ gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí và gửi về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh	Bộ Quốc Phòng/Bộ Công an; Bộ Tài chính	Không quy định	Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
Bước 10	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh tiếp nhận gửi về Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh/Công an cấp tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
Bước 11	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo cho UBND cấp xã. Hoặc gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã/Công an cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết chế độ và kinh phí
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
II	Thủ tục hành chính: Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (Mã TTHC: 1.010773.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	- 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	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	1,5 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	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	08 ngày	- Hồ sơ đề nghị. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương
Bước 11	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND xã	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 12	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	Hồ sơ đề nghị
Bước 13	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	06 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương
Bước 14	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	Dự thảo giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương
Bước 16	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương
Bước 17	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 tổ chức phát động học tập tấm gương/ Giấy chứng nhận hy sinh hoặc cấp giấy chứng nhận bị thương. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ		
III	Thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đăng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý (Mã TTHC: 1.013744.H56)			
Bước 1	Công chức cấp xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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	01 ngày làm việc	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 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	15 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	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	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	15 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 10	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 làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 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 14	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
Bước 17	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính
Bước 18	Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính	Không quy định	Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
Bước 19	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
Bước 20	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
Bước 21	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	- Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định		
IV	Thủ tục hành chính: Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (Mã TTHC: 1.013745.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 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

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	01 ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	10 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	Hồ sơ đề nghị
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 7	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không còn quyết định phục viên hoặc xuất ngũ); chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an. Sau đó, chuyển Sở Nội vụ nơi bệnh binh cư trú để thực hiện chế độ ưu đãi.	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	15 ngày	Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp
Bước 8	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 9	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp
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	- Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày		
V	Thủ tục hành chính: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mã TTHC: 1.010772.000.00.00.H56)			
*	Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát			
5.1	Trường hợp đang sống tại gia đình			
Bước 1	Công chức cấp xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ

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 chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	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	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	11 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 10	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 làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 14	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 17	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 18	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 19	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 20	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 21	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” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		105 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
5.2	Trường hợp đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công			
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	06 ngày	Hồ sơ gửi UBND cấp xã

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
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 UBND cấp xã
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ gửi UBND cấp xã
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 UBND cấp xã
Bước 7	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	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	Hồ sơ đề nghị
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	6,5 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 10	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 12	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 13	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 14	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	Tờ trình, hồ sơ
Bước 15	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	06 ngày	- Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ 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 16	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	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 17	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 18	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 19	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 20	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 21	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 22	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 23	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 24	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 25	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 26	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 27	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” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		95 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
VI	Thủ tục hành chính: Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mã TTHC: 1.010778.000.00.00.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Người có công và chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	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 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	25 ngày	- Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 10	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	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
Bước 13	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	50 ngày	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 14	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	12 ngày	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 15	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 16	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 lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		97 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
VII	Thủ tục hành chính: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (Mã TTHC: 1.010781.000.00.00.H56)			
7.1	Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	54 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	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	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày	- Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ 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 10	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	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
Bước 13	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và gửi Bộ Nội vụ để thẩm định	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	70 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ
Bước 14	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 15	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	20 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 16	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 17	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” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		219 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
7.2	Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	01 ngày	- 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	01 ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	52 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Người có công và chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	35 ngày	- Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 10	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	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 14	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	16 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 17	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 18	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 19	Sở Nội vụ gửi hồ sơ về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 20	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và thông báo cho Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 21	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” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
VIII	Thủ tục hành chính: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (Mã TTHC: 1.010783.000.00.00.H56)			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng 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	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	- Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh. - Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
Bước 10	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	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 14	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	08 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 17	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 18	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	12 ngày	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công
Bước 19	Bộ phận trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		

(Danh sách này có 08 quy trình nội bộ)/.