

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 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 3061/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/UBND cấp xã 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 03 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 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 xã, phường; 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;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VPĐvn.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Huy

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 TỈNH THANH HÓA
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /10/2025 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
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ			
I	Thủ tục hành chính: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010829.000.00.00.H56)			
1.1	Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ			
Bước 1	Công chức 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 Sở Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 Người có công tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
	và thông báo cho Phòng Người có công		làm việc	trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: - Nhận kết quả từ Sở Nội vụ. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính	- Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ		
1.2	Đối với trường hợp đã được hỗ trợ			
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 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	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	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của UBND cấp xã
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Người có công và chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của UBND cấp xã

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
	vụ được phân công			
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
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, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
Bước 13	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận văn bản, 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	0,5 ngày làm việc	Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác
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 công xã	Giờ hành chính	- Văn bản thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ		
II	Thủ tục hành chính: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Mã TTHC: 1.010774.000.00.00.H56)			

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
2.1	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
Bước 1	Công chức 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 Sở Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 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	01 ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	20 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 7	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
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	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
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	86 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã xem xét, cho ý kiến 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 11	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt	Lãnh đạo 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 12	Văn thư UBND cấp xã lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 13	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 của UBND cấp xã
Bước 14	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	18 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 16	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 17	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 18	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 19	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	10 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 20	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 Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 21	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 22	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

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Bước 23	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”
Bước 24	Bộ phận trả kết quả của 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 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		212 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
2.2	Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
Bước 1	Công chức 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 Sở Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 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	01 ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 7	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng	20 ngày	Giấy chứng nhận hy sinh

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
	kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh và chuyển đến Sở Nội vụ	nhận hy sinh		
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	Hồ sơ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 11	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình 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	04 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	Dự thảo 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	Bảng “Tổ quốc ghi công” và

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
				chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bảng “Tổ quốc ghi công”
Bước 19	Bộ phận trả kết quả 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 cấp Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		110 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
2.3	Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
Bước 1	Công chức 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 Sở Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 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	01 ngày	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	15 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức/cá nhân trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình 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	0,5 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	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	02 ngày	Hồ sơ đề nghị
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 Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 10	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 11	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 12	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Bảng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bảng “Tổ quốc ghi công”
Bước 13	Bộ phận trả kết quả 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 cấp Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
2.4	Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
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	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội,	05 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
	thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	UBND cấp xã		
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 trình Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình Sở Nội vụ
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	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 11	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 12	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh và chuyển đến Sở Nội vụ	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	20 ngày	Giấy chứng nhận hy sinh
Bước 13	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	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 Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	09 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 15	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 16	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 17	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 18	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 19	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	Danh sách và bản sao các giấy tờ
Bước 20	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		Hồ sơ đề nghị
-	<i>Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý</i>		60 ngày	
-	<i>Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý</i>		68 ngày	
Bước 21	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã xem xét, cho ý kiến 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 22	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 23	Văn thư UBND cấp xã lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về Sở Nội vụ	Văn thư 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 24	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	Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định
Bước 25	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng Người có công	18 ngày	Hồ sơ đề nghị Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
Bước 26	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 27	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 28	Văn thư Sở Nội vụ vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 29	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 30	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	10 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 31	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 Tờ trình, hồ sơ trình Bộ Nội vụ
Bước 32	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 33	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 34	Bộ Nội vụ giải quyết hồ sơ và gửi về Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ	60 ngày	Bảng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bảng “Tổ quốc ghi

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
				công”
Bước 35	Sở Nội vụ gửi trả kết quả cho UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bảng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bảng “Tổ quốc ghi công”
Bước 36	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 Bảng “Tổ quốc ghi công” và Bảng “Tổ quốc ghi công”. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý: 217 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý: 225 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
I	Thủ tục hành chính: Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (Mã TTHC: 1.010811.000.00.00.H56)			
1.1	Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu			
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 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	05 ngày	Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội,	01 ngày	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
	đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả	UBND cấp xã		
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	14 ngày	Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng Hoặc trả lại trên hệ thống cho UBND cấp xã/văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện giải quyết
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	Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ lấy sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
				phục hồi chức năng
Bước 13	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận văn bản, 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	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
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. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	05 ngày	- Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		
1.2	Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu			
Bước 1	Lãnh đạo Sở Nội vụ tiếp nhận danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ, chuyển Phòng Người có công và chuyên viên giải quyết theo nhiệm vụ được phân công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày	Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 3	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	Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
				chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản gửi về UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận văn bản, 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	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Giờ hành chính	- Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		

(Danh sách này có 03 quy trình nội bộ)./.