

Số: *1263* /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *15* tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 17/09/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên tại Tờ trình số 293/TTr-SNV ngày 21/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công (thủ tục số 15, 16, 33, 40 mục VIII, phần B thủ tục hành chính cấp tỉnh) được ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 19/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục II kèm theo).

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Tuo*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
 - Bộ Nội vụ;
 - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
 - Trung tâm thông tin tỉnh;
 - Lưu: VT, HCC. *gan*
- Ntkc.9/2025
2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Loan



Phụ lục I

PHẦN A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính
1	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
2	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý
3	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
4	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

PHẦN B: QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

1. 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

a) 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:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, đối chiếu, văn bản đề nghị người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng kèm các giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng xét duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	06 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 5	Duyệt hồ sơ, văn bản đề nghị người được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, gửi lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ, văn bản đề nghị người được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, gửi kèm các giấy tờ có liên quan đến Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Chuyển hồ sơ, văn bản đề nghị người được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, gửi kèm các giấy tờ có liên quan đến Sở Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, Kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi của từng đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15,5 ngày	15,5 ngày
Bước 10	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày	02 ngày
Bước 11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	01 ngày	01 ngày
Bước 13	Chi tiền cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày	05 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			35 ngày	

b) 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:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho Sở Nội vụ.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra, đối chiếu, phê duyệt danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	05 ngày
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

2. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Thứ tự công việc	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho UBND cấp xã nơi giải quyết	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển hồ sơ công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả TTHC đến Sở Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 9	Chuyển hồ sơ cho công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 11	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Xem xét ký hồ sơ phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết về bộ phận một cửa nơi giải quyết hồ sơ và nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc	

3. 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

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo giấy giới thiệu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

* Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đúng quy định, lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, công dân và Sở Nội vụ	Cán bộ được phân công	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Sở Nội vụ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

*** Nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Khi tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu; lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Nội vụ	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo giấy giới thiệu, đề xuất Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 6	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, ký giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển hồ sơ, danh sách đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

*** Đối với nơi quản lý mộ liệt sĩ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian
Bước 1	<p>- Lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.</p> <p>- Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	02 ngày làm việc
Bước 2	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian làm việc
------------------	--------------------	-------------------	--------------------

*** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. - Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị 	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày làm việc
Bước 2	Ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc
Bước 3	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc
Bước 4	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

Thứ tự công việc	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	Trước ngày 10 hàng tháng	Trước ngày 10 hàng tháng
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho UBND cấp xã nơi giải quyết.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Chuyển hồ sơ công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã		

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách, chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ		
Bước 5	Duyệt hồ sơ và danh sách, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã		
Bước 6	Xác nhận danh sách, chuyên cán bộ phụ trách công khai danh sách; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định;	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày kể từ khi tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp	10 ngày kể từ khi tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách, chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 8	Duyệt hồ sơ và danh sách, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 10	Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC đến UBND tỉnh thông qua Sở Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

		môn Sở Nội vụ		
Bước 12	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 13	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 14	Xem xét ký phê duyệt văn bản, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 15	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả chuyển về Sở Nội vụ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết về bộ phận một cửa nơi giải quyết hồ sơ và nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho công dân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc	

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG BỊ BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số *1268* /QĐ-UBND ngày *25* tháng *9* năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

TT	Tên thủ tục hành chính
1	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
2	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý
3	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
4	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a