

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp xã
áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1173/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/TTr-SNV ngày 14 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (*quy trình của 29 thủ tục hành chính cấp tỉnh; quy trình của 02 thủ tục hành chính cấp xã tại Phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, nvthanh.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ
UBND CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	MÃ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		28 thủ tục
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1.	1.001257	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
2.	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	
3.	1.010801	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	
4.	1.010802	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	
5.	1.010803	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
6.	1.010804	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	
7.	1.010808	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	
8.	1.010809	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	

9.	1.010811	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	
10.	1.010814	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	
11.	1.010816	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
12.	1.010817	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
13.	1.010818	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	
14.	1.010819	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
15.	1.010820	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	
16.	1.010821	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
17.	1.010824	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	
18.	1.010825	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	
19.	1.010826	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	
20.	1.010827	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	
21.	1.010828	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	
22.	1.010829	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	
23.	1.010830	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
24.	2.001157	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
25.	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	
26.	2.002307	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
27.	1.013750	Thăm viếng mộ liệt sĩ	
28.	1.010833	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	
II	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		03 thủ tục
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
29.	1.014111	Thi tuyển công chức	
30.	1.014113	Thủ tục xét tuyển công chức	
31.	1.014116	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	

PHẦN II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

** Ghi chú: 01 ngày bằng 08 giờ làm việc*

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

*** Phòng chuyên môn xử lý: Phòng Người có công, Sở Nội vụ.**

1. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (mã thủ tục 1.001257 - 15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 05 ngày			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
1.2	Sở Nội vụ: 10 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

2. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (mã thủ tục 1.004964 - 20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
2.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 05 ngày			

	UBND cấp xã, phường, đặc khu: - Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định; - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho người nộp hoàn thiện; - Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV xong trước ngày 10 hàng tháng; - Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; 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; - Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp.	UBND cấp xã, phường, đặc khu	40 giờ	
2.2	Sở Nội vụ: 15 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	80 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

3. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (mã thủ tục 1.010801 - 20 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	120 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
10 ngày làm việc (trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).				
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
12 ngày (Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ).				
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	

B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

4. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (mã thủ tục 1.010802 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.</i>				
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ:

B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	88 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

5. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã thủ tục 1.010803 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
5.1. Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 05 ngày làm việc				
	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Giấy tờ quy định tại 1 Điều 28 Nghị định số 131
5.2. Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)				

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); hện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì dự thảo kết quả giải quyết (quyết định) trình phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu ký	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu	8 giờ	
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết. <i>(chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xử lý tiếp quy trình)</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	8 giờ	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan</i>	Công chức TN&TKQ		

	<i>giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
--	---	---------------------	----------------	--

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “ Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (mã thủ tục 1.010804 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
6.1. Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 05 ngày làm việc				
	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Hồ sơ theo quy định tại 1 Điều 30 Nghị định số 131
6.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	

B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

7. Thủ tục: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (mã thủ tục 1.010808 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn	88 giờ	

		được giao xử lý		
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (mã thủ tục 1.010809 - 24 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	136 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

9. Thủ tục: 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 thủ tục 1.010811 - 42 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
9.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 15 ngày			
	Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm: - Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm	UBND xã, phường, đặc khu	120 giờ	

	kiểm tra, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ kèm văn bản đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cấp tiền của Sở Nội vụ, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. 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. - Hằng năm, lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi về Sở Nội vụ để phê duyệt. Chi trả tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ.			
9.2	Sở Nội vụ: 27 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	144 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

10. Thủ tục: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường, đặc khu quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mã thủ tục 1.010814 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
10.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	

10.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

11. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (mã thủ tục 1.010816 - 89 ngày hoặc 82 ngày hoặc 24 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
11.1. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Hồ sơ theo quy định
b.	Sở Nội vụ: 84 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	600 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
11.2. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng (82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Hồ sơ theo quy định
b.	Sở Nội vụ: 77 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	544 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
11.3. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ (24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 12 ngày			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản	UBND xã, phường, đặc khu	96 giờ	Hồ sơ theo quy định

	3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
b.	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

12. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (mã thủ tục 1.010817 - 89 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
12.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
12.2	Sở Nội vụ: 84 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	600 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	16 giờ	

B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

13. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù đầy (mã thủ tục 1.010818 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
13.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
13.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

	+ Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

14. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (mã thủ tục 1.010819 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
14.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			

	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
14.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

15. Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (mã thủ tục 1.010820 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
15.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
15.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	

B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

16. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (mã thủ tục 1.010821 - 24 ngày hoặc 15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
16.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý (24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Hồ sơ theo quy định
b.	Sở Nội vụ: 19 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	112 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
16.2. Trường hợp người có công không do quân đội, công an quản lý (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	Hồ sơ theo quy định

	nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ			
b.	Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

17. Thủ tục: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (mã thủ tục 1.010824 - 19 ngày hoặc 24 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
17.1. Trường hợp trợ cấp một lần (19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 7 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định 2 Điều 123 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	UBND xã, phường, đặc khu	56 giờ	Hồ sơ theo quy định
b.	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
16.2. Trường hợp trợ cấp mai táng (19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 7 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại 1 Điều 122 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh gửi Sở Nội vụ theo quy định.	UBND xã, phường, đặc khu	56 giờ	Hồ sơ theo quy định
b.	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
16.3. Trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng (24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)				
a.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 12 ngày			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau: - Xác nhận bản khai. - Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác	UBND xã, phường, đặc khu	96 giờ	Hồ sơ theo quy định

	nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ. - Lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ.			
b.	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

18. Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (mã hồ sơ 1.010825 - 17 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
18.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	
18.2	Sở Nội vụ: 12 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

19. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (mã thủ tục 1.010826 - 24 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	136 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

20. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (mã hồ sơ 1.010827 - 24 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

	+ Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	136 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	16 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

21. Thủ tục: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (mã thủ tục 1.010828 - 12 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	8 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	56 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	8 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

22. Thủ tục: 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 thủ tục 1.010829 - 10 ngày làm việc hoặc 11 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			

B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.	Cá nhân		Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ
B2	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị.	Sở Nội vụ	24 giờ	Hồ sơ theo quy định
2.1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
2.2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
2.3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).

2.4	-Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển) trình phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Mẫu 05; - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển)
2.5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
2.6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Kết quả giải quyết đã ký
2.7	Đóng dấu và phát hành văn bản Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05; Kết quả giải quyết
2.8	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
B3	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm 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, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.	UBND xã, phường, đặc khu (nơi quản lý mộ liệt sĩ)	16 giờ	lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ

	Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
B4	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Sở Nội vụ	08 giờ	Hồ sơ theo quy định
4.1	Thẩm định hồ sơ: cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	
B5	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: 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 xã, phường, đặc khu	16 giờ	lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ
B6	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	64 giờ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

	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 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, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.			
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04
2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			
B1	Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền đến Phòng Văn hóa Xã, phường, đặc khu hội nơi thường trú (Bộ phận TN&TKQ). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu, (phòng (đơn vị) chuyên môn)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu phê duyệt (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền). Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	- Thẩm định hồ sơ: kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị. - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ) trình phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Mẫu 05; - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ)
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, đặc khu, phường, đặc khu ký (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền).	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B6	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu xem xét hồ sơ và ký duyệt (hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Kết quả giải quyết đã ký

	theo thẩm quyền) chuyển phòng chuyên môn trả kết quả.	(hoặc lãnh đạo phòng ký duyệt theo thẩm quyền)		
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B8	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
B9	Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với UBND xã, phường, đặc khu để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Văn hóa - Xã hội, Xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu (nơi quản lý mộ liệt sĩ)	16 giờ	Kết quả giải quyết: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
B10	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	08 giờ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

B11	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: 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 phòng Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp phường, đặc khu kèm các giấy tờ, có trách nhiệm: + 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 nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	16 giờ	- Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ;
B12	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để 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	08 giờ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ

B13	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, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	08 giờ	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

23. Thủ tục: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã thủ tục 1.010830 - 8 hoặc 9 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	<i>Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền gửi đến TTPVHCC(Quầy Sở Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	-Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị. - Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ) trình phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Mẫu 05; - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ)
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Kết quả giải quyết đã ký
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết

	Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi quản lý mộ			
B8	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
B9	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ. UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi quản lý mộ liệt sĩ	08 giờ	Kết quả giải quyết: Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
B10	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm: 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 Phòng Văn hóa - Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón	16 giờ	-Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ;

	giới thiệu và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ. UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kèm các giấy tờ, có trách nhiệm: + Chi hỗ trợ tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ. + Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	nhận hải cốt liệt sĩ		
B11	Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ	16 giờ	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B12	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	08 giờ	Lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ
2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			

B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền gửi đến TTPVHCC (Quầy Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	-Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Mẫu 05; - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới

	- Dự thảo kết quả giải quyết (giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) trình phê duyệt.			thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ)
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05 Kết quả giải quyết đã ký
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản Chuyển kết quả cho TTPVHCC chuyển đến UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã phường, đặc khu hội) nơi quản lý mộ	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B8	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
B9	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Văn hóa - Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ. Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di	UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi quản lý mộ liệt sĩ	08 giờ	Kết quả giải quyết: (Lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ

	chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.			
B10	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm: 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 UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ	-Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ;
B11	- UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kèm các giấy tờ, có trách nhiệm: + Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo g cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ. + Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	UBND xã, phường, đặc khu (Phòng Văn hoá - Xã hội xã, phường, đặc khu) nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	08 giờ	Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; Văn bản
B12	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo	Sở Nội vụ nơi đón	16 giờ	Cập nhật thông tin vào cơ sở

	di chuyển và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	nhận hải cốt liệt sĩ		dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B13	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	08 giờ	Lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

24. Thủ tục: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã thủ tục 2.001157 - 15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
24.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: - Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban	UBND xã, phường, đặc khu	40 giờ	

	liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. - Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.			
24.2	Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
--	---	--------------------------------------	----------------	--

25. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã thủ tục 2.002308 - Không quy định thời gian)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
25.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Sở Nội vụ;	UBND xã, phường, đặc khu	Không quy định thời gian	
26.2	Sở Nội vụ: Không quy định thời gian (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Không quy định thời gian	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Không quy định thời gian	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không quy định thời gian	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định thời gian	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	Không quy định thời gian	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	Không quy định thời gian	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

26. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã thủ tục 2.002307 - 15 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
26.1	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu: 5 ngày làm việc			
	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Sở Nội vụ	UBND cấp xã, phường, đặc khu	40 giờ	
26.2	Sở Nội vụ: 10 ngày (tiếp nhận hồ sơ từ xã, phường, đặc khu luân chuyển lên)			
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	8 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu ko đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem Quyết định	Lãnh đạo Sở	4 giờ	

B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

27. Thủ tục: Thăm viếng mộ liệt sĩ (mã thủ tục 1.013750 - 5 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo kết quả giải quyết (cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ) trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	20 giờ	
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã, phường đặc khu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	

B5	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu xem xét Quyết định	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	4 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

28. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (mã hồ sơ 1.010833 - 5 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Công chức TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	20 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo kết quả giải quyết (giấy xác nhận thân nhân của người có công) trình lãnh đạo phê duyệt.			
B4	Xem xét xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã, phường đặc khu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu xem xét Quyết định	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	4 giờ	
B6	Đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

29. Thủ tục: Thi tuyển công chức (mã thủ tục 1.014111 - 190 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm <i>(nếu có)</i>. - Chuyển về Sở Nội vụ.	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển			
2.1	Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 500 người: - Thẩm định hồ sơ: Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và các thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng theo quy định. - Gửi Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng tuyển dụng	240 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo)

2.2	Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên: - Thẩm định hồ sơ: Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và các thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng theo quy định. - Gửi Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng tuyển dụng	360 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo)
B3	Tổ chức thi tuyển:	Hội đồng tuyển dụng		
3.1	Trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên. Tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành.	Hội đồng tuyển dụng	560 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
3.2	Trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương.		560 giờ	
3.2a	Tổ chức thi vòng 01 và công bố kết quả thi, kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền	Hội đồng tuyển dụng	80 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)

	tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 01.			
3.2b	Tổ chức thi vòng 02			
	Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng tuyển dụng	120 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
	Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi		240 giờ	
3.2c	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo ...)
3.2d	Tổ chức chấm phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	160 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
3.2đ	Thông báo kết quả phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết

				(Thông báo...)
	Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành.			
3.3	Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thi viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.	Hội đồng tuyển dụng	560 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
B4	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	96 giờ	

	Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
	Phê duyệt kết quả chậm nhất là làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	16 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo...)
B5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	160 giờ	Theo Quy định (01, Điều 18, Nghị định 170/2025/NĐ-CP
B6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc			
	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi thông báo tới người trúng tuyển. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)

30. Thủ tục: Thủ tục xét tuyển công chức (mã thủ tục 1.014113 - 85 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Chuyển về Sở Nội vụ.	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Tổ chức xét tuyển			
2.1a	Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 500 người: Vòng 01: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. - Hội đồng tuyển dụng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng tuyển dụng	120 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo)

2.1b	Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trên 500 người: - Vòng 01: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. - Hội đồng tuyển dụng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng tuyển dụng	240 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo)
2.2	Tổ chức thi vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành, hình thức thi vấn đáp đối với các trường hợp có thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp quy định tại 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.	Hội đồng tuyển dụng	120 giờ	
B3	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	96 giờ	
3.1	Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng		40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo, Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)

3.2	Phê duyệt kết quả chậm nhất là làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
3.3	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	16 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Thông báo...)
B4	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	104 giờ	Theo quy định (01, Điều 18, Nghị định số 170/2025/NĐ-CP)
B5	Quyết định tuyển dụng và nhận việc			
	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi thông báo tới người trúng tuyển. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng	40 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
	Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển	Người trúng tuyển	120 giờ	Theo quy định Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)

	dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng. Hết thời hạn quy định tại 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại 2 Điều 18 Nghị định Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.			
--	---	--	--	--

31. Thủ tục: Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (mã thủ tục 1.014116 - Không quy định thời gian)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: + Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;	Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hoặc theo	Không quy định	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định,

	+ Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; + Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác. Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định bổ nhiệm vào công chức.	phân cấp		Danh sách...)
B2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách, Công văn...)
B3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định, Danh sách...)
B4	Thẩm quyền tiếp nhận: - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận đối với: + Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;	Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hoặc	Không quy định	Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình,

	+ Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; + Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác. - Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận đối với: + Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng; + Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; + Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ; + Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; + Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).	theo phân cấp		Quyết định, Danh sách...)
--	---	---------------	--	---------------------------