

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2776/SNV-VP ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 42 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung (*bao gồm: 18 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 02 thủ tục hành chính cấp xã và 22 thủ tục hành chính liên thông từ cấp xã lên tỉnh*) và 01 TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025;

- Bãi bỏ các Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Người có công tại các Quyết định: số 3747/QĐ-UBND ngày 22/11/2019; số 680/QĐ-UBND ngày 27/3/2023; số 843/QĐ-UBND ngày 21/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC có số thứ tự 09 tại Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 21/4/2025 và Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 16/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
VÀ BÃI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: _____/QĐ-UBND ngày ____/____/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (18 TTHC)					
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	1.010801	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi

			tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian giải quyết của Hội đồng giám định Y khoa). - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		Người có công với cách mạng; - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	1.010802	* 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: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. * Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở	Như trên	Không	Như trên

			Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	1.010806	104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	1.010807	84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng	1.010808	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

	thời là bệnh binh					
6	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	1.010809	- Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	1.010813	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Điều dưỡng NCC&BTXH - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Như trên
8	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ	1.010822	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí	Không	Như trên

	81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên			Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
9	Hưởng lại chế độ ưu đãi	1.010823	12 ngày kể từ ngày nhận được đơn theo quy định	Như trên	Không	Như trên
10	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	1.010826	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
11	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	1.010827	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
12	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	1.010828	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
13	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo	1.010829	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.	Như trên	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số

	nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.			131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
14	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	1.010830	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 8 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên

	hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ					
15	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	1.010831	15 ngày kể từ ngày nhận được đơn	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Không	Như trên
16	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	1.013746	35 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	Không	Như trên
17	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	1.013747	25 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Như trên	Không	Như trên

18	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ	1.013748	84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Như trên	Không	Như trên
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)					
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	1.013750	05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về

						việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
2	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	1.010833	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng

						quản lý của Bộ Nội vụ.
C	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ – CẤP TỈNH (22 TTHC)					
1	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010803	17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với	1.010804	17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

	trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”					
3	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	1.010805	17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	1.010810	128 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ	Như trên	Không	Như trên
5	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	1.010811	35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ	Không	Như trên

	hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý			công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
6	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	1.010812	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Như trên
7	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	1.010814	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
8	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	1.010815	37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên

9	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010816	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - 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. - Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Như trên	Không	Như trên
10	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010817	89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
11	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị	1.010818	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên

	địch bắt tù, Đày					
12	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	1.010819	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
13	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	1.010820	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
14	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	1.010821	- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - 12 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.	- Nộp Trực tiếp Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Như trên

15	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi tử trận	1.010824	- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định - Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: + 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Như trên
16	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	1.010825	17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
17	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001157	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
18	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001396	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	Như trên	Không	Như trên
19	Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành	1.001257	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Không	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

	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					- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 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 cấp tỉnh. - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
--	--	--	--	--	--	---

20	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	2.002308	Không quy định thời gian thực hiện	Như trên	Không	- 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; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
21	Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu	1.013749	Không quy định	Như trên	Không	Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ

	nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng				Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954. - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ
--	--	--	--	--	---

						sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
22	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	1.004964	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện (01 TTHC)		

1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	1.010832	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ
---	-----------------------	----------	--

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai có xác nhận của UBND cấp xã theo biểu mẫu BM.NCC.01.01	x	
-	Bảng “Tổ quốc ghi công” (bản sao có chứng thực);		x
-	Một trong các giấy tờ sau:		
	- Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (Hàng thừa kế thứ hai gồm: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của người chết; cháu ruột của người chết mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại). Văn bản đồng thuận do UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.	x	
	- Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.		x
	- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.	x	
	- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị	x	

	khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.		
	- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo BM.NCC.01.02 của UBND cấp xã.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi; Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian giải quyết của Hội đồng giám định y khoa). - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân (nếu có) hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Thực hiện lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <u>Lưu ý:</u> - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NCC	16 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần (<i>trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ</i>) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
----	---	--	----------------	---

	<i>địa phương khác nhau: ban hành văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</i> <i>- Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.</i>			
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần (trường hợp thương binh chết

				do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. <i>Lưu ý: Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện</i>	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần (trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Quyết định trợ cấp tuất hằng

				tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần (<i>trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ</i>) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.NCC.01.01	 BM.NCC.01.01.docx Bản khai tình hình thân nhân liệt sỹ
	BM.NCC.01.02	 BM.NCC.01.02.docx Giấy xác nhận thu nhập
	BM.NCC.01.03	 BM.NCC.01.03.docx Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ và trợ cấp một lần khi báo tử
	BM.NCC.01.04	 BM.NCC.01.04.docx Giấy chứng nhận
	BM.NCC.01.04	 BM.NCC.01.05.docx Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sỹ
	BM.NCC.01.05	 BM.NCC.01.06.docx Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa (nếu có).	
-	Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sỹ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân (nếu có) hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.02.01	x	
*	Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành:		
-	Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã.	x	
*	Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:		
-	Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống;	x	
-	Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản, theo biểu mẫu BM.NCC.02.02;	x	
-	Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn;	x	
-	Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường	x	

	trú của UBND cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.		
*	<i>Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:</i>		
-	Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ;	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - 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: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 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: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>a</i>	<i>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	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ		quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định về trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ / Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc Văn bản

				trả lời (kèm hồ sơ).
b	<i>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</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	08 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt

	lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành văn bản.	phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư		sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	05 ngày	Bản trích lục hồ sơ liệt sỹ; Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
B6	Sau khi nhận được Văn bản từ Sở Nội vụ hội nơi quản lý hồ sơ gốc: dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ đã được ký nháy.
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ.

B9	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TK/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcuahatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.02.01	Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng		

		liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	 BM.NCC.02.01.docx
	BM.NCC.02.02	Biên bản họp đồng thuận	 BM.NCC.02.02.docx
	BM.NCC.02.03	Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ	 BM.NCC.02.03.docx
	BM.NCC.02.04	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ	 BM.NCC.02.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	- Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. - Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ và Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (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).		
-	Quyết định về trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu. 2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau: a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm. b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh. 4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn dễ xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

	5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự. 6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau: a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc. b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân. c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng. d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước. 7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương nộp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương:		
a	Trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh):		
-	Giấy xác nhận bị thương do cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định 131/2021/NĐ-CP cấp theo	x	

	thẩm quyền.		
b	Trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh):		
-	Giấy chứng nhận hy sinh tùy theo từng trường hợp cụ thể như sau: 1. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau: a) Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp. b) Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập; trường hợp không có biên bản xảy ra sự việc thì phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này cấp. 2. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm e khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập. 3. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm g khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở văn bản giao làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm kèm biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập. 4. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm i khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản kế hoạch công tác hoặc quyết định, danh sách phân công làm nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; biên bản họp cấp ủy, lãnh đạo, cơ quan đơn vị quản lý người hy sinh thống nhất việc đề nghị công nhận liệt sĩ; bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra. Trường hợp không có bản án, bản kết luận vụ án của cơ quan điều tra thì phải kèm báo cáo kết thúc điều tra vụ việc	x	

	hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc của cơ quan điều tra có thẩm quyền và một trong các giấy tờ sau: Quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội; Quyết định truy nã bị can đối với trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng thường trú; Quyết định gia hạn điều tra; Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết. Trường hợp bản án, bản kết luận vụ án, báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc không thể hiện rõ trường hợp hy sinh thì phải kèm theo biên bản xảy ra sự việc và báo cáo vụ việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh. 5. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau: a) Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra. b) Bản sao được chứng thực từ Quyết định tặng thưởng Huân chương và Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.		
c	Trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh):		
-	Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;	x	
-	Biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như	x	

	sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội;		
2.3.2	Hồ sơ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương nộp cho Sở Nội vụ:		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp);	x	
-	Giấy chứng nhận bị thương theo biểu mẫu BM.NCC.03.01.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 104 ngày, kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp		

	thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp) và gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp).
B2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương theo mẫu BM.NCC.03.01 và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	20 ngày	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp); Giấy chứng nhận bị thương.
B3	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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).	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B7	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản.	Văn thư Sở;	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy

	- Chuyển toàn bộ hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để giải quyết. - Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để trả cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		giới thiệu khám giám định Y khoa và hồ sơ theo mục 2.3. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B9	Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức khám giám định thương tật và chuyển kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B10	Căn cứ kết quả tại Biên bản giám định y khoa: - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp đủ điều kiện: + Nếu kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên: dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	9,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo

	chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% - 20%: Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Trường hợp kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định. Đồng thời được cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.</i>			Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B11	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B10.	Lãnh đạo sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh

				hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng

				nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.03.01	Giấy chứng nhận bị thương  BM.NCC.03.01.docx
	BM.NCC.03.02	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa  BM.NCC.03.02.docx
	BM.NCC.03.03	Biên bản giám định y khoa  BM.NCC.03.03.docx
	BM.NCC.03.04	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi  BM.NCC.03.04.docx
	BM.NCC.03.05	Cấp Giấy chứng nhận  BM.NCC.03.05.docx
	BM.NCC.03.06	Quyết định trợ cấp thương tật một lần  BM.NCC.03.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ	

	tục hành chính.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.2.
-	Giấy giới thiệu giám định y khoa; Biên bản khám giám định Y khoa;
-	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo biểu mẫu BM.NCC.04.01;	x	
-	Giấy chứng nhận bị thương;		x
-	Biên bản của các lần giám định trước;	x	
-	Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;	x	
-	Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 84 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để giải quyết.	Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm hồ sơ theo mục 2.3. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	- Chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B11.			
B7	Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức khám giám định thương tật và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Hội đồng Giám định Y khoa	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B8	Căn cứ kết quả tại Biên bản giám định y khoa: - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	9,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B9	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B8.	Lãnh đạo sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định điều chỉnh trợ

				cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi;

				Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.NCC.04.01	Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương		

		 BM.NCC.04.01.docx
	BM.NCC.04.02	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa  BM.NCC.04.02.docx
	BM.NCC.04.03	 BM.NCC.04.03.docx Biên bản giám định y khoa
	BM.NCC.04.04	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi  BM.NCC.04.04.docx
	BM.NCC.04.05	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi  BM.NCC.04.05.docx
	BM.NCC.04.06	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh  BM.NCC.04.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa.	
-	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo biểu mẫu BM.NCC.05.01;	X	
-	Giấy chứng nhận bị thương;		X
-	Giấy chứng nhận bệnh binh;		X
-	Biên bản giám định y khoa.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân		

	Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Chuyển sang thực hiện từ bước B7 đến bước B9.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	9,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh	3,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ

	giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B9. - Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển tới Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) để giải quyết.	đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư		sơ thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an thực hiện trích lục hồ sơ thương binh.	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Giờ hành chính	Bản trích lục hồ sơ thương binh.

B6	Căn cứ Văn bản trích lục hồ sơ thương binh: - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	5,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B7	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</i>				

	hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.05.01	 BM.NCC.05.01.docx Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp
	BM.NCC.05.02	 BM.NCC.05.02.docx Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh; Bản trích lục hồ sơ thương binh của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an.	

-	Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo biểu mẫu BM.NCC.06.01;	X	
-	Giấy chứng nhận bị thương;		X
-	Biên bản giám định y khoa.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: 29 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì thời hạn giải quyết trên chưa tính thời gian giải quyết tại Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam/Bộ Công An)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:		

	https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội tỉnh; Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	<i>Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ:</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ / Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
*	<i>Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể</i>			

	hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở;	3,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm

	duyet, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển sang Bảo hiểm Xã hội tỉnh để giải quyết.	Văn thư		hồ sơ).
B5	Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động cho Sở Nội vụ	Bảo hiểm Xã hội tỉnh	12 ngày	Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.
B6	Căn cứ vào Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Chuyển sang thực hiện theo bước B9.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	5,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B11.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	- Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì dự thảo Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển tới Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) để giải quyết.			
B7	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an thực hiện trích lục hồ sơ thương binh.	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an	Giờ hành chính	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B8	Căn cứ Văn bản trích lục hồ sơ thương binh: - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã

	xem xét, ký nháy. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			được ký nháy.
B9	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6 hoặc B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	<i>BM.NCC.06.01</i>	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp  BM.NCC.06.01.docx
	<i>BM.NCC.06.02</i>	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi  BM.NCC.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	
-	Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh; Bản trích lục hồ sơ thương binh của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an.	
-	Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo biểu mẫu BM.NCC.07.01.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh: 05 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh, Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư của Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh.	Cá nhân/ Văn thư Cơ sở	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Văn thư Cơ sở; Lãnh đạo Cơ sở	0,5 ngày	Hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản đề nghị Sở Nội vụ ban hành Quyết định đưa người có công về gia đình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư cơ sở đóng dấu và chuyển hồ sơ tới Sở Nội vụ giải quyết theo bước B4. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư cơ sở đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho cá nhân theo bước B11.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm	3,5 ngày	Văn bản đề nghị Sở Nội vụ ban hành Quyết định đưa người có công về gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B4	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội	Viên chức được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Trung	01 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề

	tỉnh hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	tâm; Công chức TN&TKQ		ngợi.
B5	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B6	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B7	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Lưu ý: Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Nội vụ thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.			
B8	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh.	Cán bộ TN&TKQ; Viên chức được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh trả kết quả cho cá nhân.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Trung tâm; Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</i>				

	<i>hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.07.01	Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình  BM.NCC.07.01.docx
	BM.NCC.07.02	Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình  BM.NCC.07.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 và Văn bản đề nghị Sở Nội vụ ban hành Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.	

-	Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

8. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị;	X	
-	Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cắt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của Bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự

	ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

9. Hưởng lại chế độ ưu đãi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.09.01;	x	
-	Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh, cụ thể như sau: Người phạm tội không thuộc các tội xâm phạm an ninh quốc gia và bị phạt tù có thời hạn thì trong thời gian chấp hành hình phạt tù bị tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi);	x	
-	Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp;	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:		

	https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân

				người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.NCC.09.01	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công		BM.NCC.09.01.docx
	BM.NCC.09.02	Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công		



BM.NCC.09.02.docx

		 BM.NCC.09.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch. - Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch. - Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.10.01;	x	
*	Đối với người có công:		
-	Căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.		x
*	Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần:		
-	Căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng		

	<i>thực của cơ quan có thẩm quyền.</i> + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bru điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc

				Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản. - Đối với kết quả Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B12.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đối chiếu thông tin: - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ). - Trường hợp không đủ điều kiện: ban hành Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).	Cơ quan có thẩm quyền	Giờ hành chính	Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B8	Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan có thẩm quyền chuyển về Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện.	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ

	Người có công để giải quyết.			điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B9	Căn cứ kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền: Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện ban hành Quyết định (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.10.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công  BM.NCC.10.01.docx
	BM.NCC.10.02	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công  BM.NCC.10.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.
-	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

11. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.11.01;	X	
-	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích/hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không	Chuyên viên được giao xử	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo phiếu báo

	đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Lưu ý: Đối với trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</i>	lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC		di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Đồng thời chuyển Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) cho Nội vụ nơi cá nhân thường trú (qua đường bưu điện)	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi). Hoặc mẫu 05, 06; Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	<i>Lưu ý: Đối với trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì gửi kèm thêm: bản trích lục hồ sơ người có công và bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tới Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú mới.</i>			
B7	Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi. Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.	Lãnh đạo, chuyên viên Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ di chuyển	12 ngày	Hoặc mẫu 05, 06; Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải</i>			

	quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.11.01	 BM.NCC.11.01.docx Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công
	BM.NCC.11.02	 BM.NCC.11.02.docx Phiếu báo di chuyển hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển		

xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.

12. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị. Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng tại nơi đi thì Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới. - Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân/Cơ quan/Tổ chức theo quy định.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công; Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ),	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và dự thảo Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			công và dự thảo Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công

				và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.NCC.12.01	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công		BM.NNC.12.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ			

	TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công; Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

13. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	1. Yêu cầu - Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ. - Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ. 2. Điều kiện Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:		
-	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.01;	x	
-	Giấy báo tin mộ liệt sĩ;	x	
-	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	x	
2.3.2	Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:		
-	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.01;		

-	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 thờ cúng liệt sĩ;		x	
-	Giấy báo tin mộ liệt sĩ;	x		
-	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Trường hợp chưa được hỗ trợ			

1.	Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh):			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (NCC) - Sở Nội vụ giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B4	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B8	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc 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	01 ngày	Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ.
2.	Nơi quản lý mộ liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, lập Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.03 kèm theo biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi quản lý mộ	02 ngày	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; hồ sơ.
B2	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	01 ngày	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hải cốt; hồ sơ.
3.	Nơi đón nhận và an táng hải cốt liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: - Lập biên bản bàn giao hải cốt	UBND cấp xã nơi đón nhận hải	01 ngày	Mộ Liệt sĩ được an táng; Văn bản báo

	liệt sĩ; - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; - Ban hành 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.	cốt liệt sĩ		cáo kèm Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu;
B2	UBND cấp xã nơi an táng 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. - 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.	UBND cấp xã nơi an táng hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Văn bản kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B3	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.04	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Thông tin được cập nhật. Giấy báo tin mộ liệt sĩ
2.10.2	Trường hợp đã được hỗ trợ			
1.	Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (UBND cấp xã):			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B4	Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả	Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B6	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B7	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ sau khi nhận được từ UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày	Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ.

	liệt sĩ gửi đến.			
2	Nơi quản lý mộ liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, phối hợp với UBND cấp xã lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.03 kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở, UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi quản lý mộ	03 ngày	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Hồ sơ.
B2	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	01 ngày	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt; Hồ sơ.
3	Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; - Ban hành 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.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Mộ Liệt sĩ được an táng; Văn bản báo cáo kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Giấy giới thiệu;
B2	UBND cấp xã nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc	UBND cấp xã nơi đón	01 ngày	Văn bản kèm Biên bản bàn

	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.	nhận và an táng hài cốt liệt sĩ		giao hài cốt liệt sĩ.
B3	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.04	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Thông tin được cập nhật. Giấy báo tin mộ 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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.NCC.13.01	 BM.NCC.13.01 Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ
	BM.NCC.13.02	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ  BM.NCC.13.02.docx
	BM.NCC.13.03	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ  BM.NCC.13.03.docx
	BM.NCC.13.04	Giấy báo tin mộ liệt sĩ  BM.NCC.13.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (bản photo).	
-	Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.	
-	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	
4.2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ:	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và phiếu báo di chuyển.	
4.3	UBND cấp xã nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
-	Hồ sơ chứng từ liên quan đến việc hỗ trợ an táng hài cốt liệt sĩ (nếu có).	
4.4	Sở Nội vụ nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
-	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt	

	sĩ.
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

14. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	1. Yêu cầu: - Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ. - Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ. 2. Điều kiện: Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau: - Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. - Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
*	Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ		
-	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.01;	X	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình		X

	quản lý;		
-	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	X	
*	Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:		
-	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.01;		
-	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ;		X
-	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ;		X
-	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ. - UBND cấp xã; Sở Nội vụ nơi đón nhận và an táng liệt sĩ.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ. Kết quả giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh (nơi lưu hồ sơ gốc liệt sĩ): Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
1	Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh):			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích/hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (NCC) – Sở Nội vụ giải quyết.	Công chức TN&TKQ, phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3.

B3	Chuyển chuyên viên xử lý	Phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B8	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ sau khi nhận được từ UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ gửi đến.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày	Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ.
2	Nơi quản lý mộ liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo	UBND cấp xã nơi quản lý mộ	01 ngày	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt

	mẫu BM.NCC.14.03 kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.			liệt sĩ; hồ sơ.
3	Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; - Ban hành 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.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Mộ Liệt sĩ được an táng; Văn bản báo cáo kèm Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	UBND cấp xã nơi an táng hài cốt liệt sĩ: - Chi hỗ trợ tiền cát bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ - 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 cấp xã nơi an táng hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Văn bản kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

B3	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.04	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày	Thông tin được cập nhật. Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
2.10.2	Trường hợp đã được hỗ trợ			
1	Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh):			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích/hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (NCC) - Sở Nội vụ giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện/Văn thư/Phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ theo mục 2.3.

B3	Chuyển chuyên viên xử lý	Phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.
B8	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ sau khi nhận được từ UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ gửi đến.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày	Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ.
2	Nơi quản lý mộ liệt sĩ			

B1	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.03 kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi quản lý mộ;	02 ngày	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; hồ sơ.
3	Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ			
B1	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; - Ban hành 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.	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Mộ Liệt sỹ được an táng; Văn bản báo cáo kèm Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	UBND cấp xã nơi an táng hài cốt liệt sĩ: - 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 cấp xã nơi an táng hài cốt liệt sĩ	01 ngày	Văn bản kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

B3	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.04.	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày	Thông tin được cập nhật. Giấy báo tin mộ 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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.14.01	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ  BM.NCC.14.01.docx		

	BM.NCC.14.02	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ  BM.NCC.14.02
	BM.NCC.14.03	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ  BM.NCC.14.03
	BM.NCC.14.04	Giấy báo tin mộ liệt sĩ  BM.NCC.14.04
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (bản photo).	
-	Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời.	
-	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	
4.2	UBND cấp xã nơi quản lý mộ:	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và phiếu báo di chuyển.	
4.3	UBND cấp xã nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	
-	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ của UBND cấp xã nơi đón nhận.	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
-	Hồ sơ chứng từ liên quan đến việc hỗ trợ an táng hài cốt liệt sĩ (nếu có).	
4.4	Sở Nội vụ nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	
-	Văn bản báo cáo Sở Nội vụ của UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	
-	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
-	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.	

Hồ sơ theo được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.

15. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 kèm theo NĐ 131/2021/NĐ-CP;	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh		
	Cơ quan ra quyết định: Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh		
	Cơ quan ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích/hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi nguyên quán của liệt sĩ; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi liệt sĩ hy sinh.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3.

B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo BM.NCC.15.01	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ phòng chuyên môn	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị	02 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thông tin liệt sĩ hi sinh
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho công dân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông tin liệt sĩ hi sinh
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.15.01	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh  BM.NCC.15.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo biểu mẫu BM.NCC.15.01	
-	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	
Hồ sơ theo mục 4 được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

16. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ còn chưa đầy đủ thông tin		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
*	Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thành phần hồ sơ bao gồm:		
-	Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo biểu mẫu BM.NCC.16.01 gồm:	x	
+	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh biểu mẫu BM.NCC.16.02.	x	
*	Đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền, thành phần hồ sơ bao gồm:		
-	Giấy đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.16.03 gồm:	x	
+	Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	x	
+	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo biểu mẫu BM.NCC.16.02	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: : 35 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen tỉnh Hà Tĩnh).		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người được hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân được ủy quyền.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để xử lý.	/Nhân viên Bưu điện/ Văn thư		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ thông tin và đủ căn cứ pháp lý để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin thì tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ để bổ sung thông tin trên bia mộ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản bổ sung thông tin
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị bổ sung thông tin (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị bổ sung thông tin (kèm hồ sơ).
B7	kiểm tra, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ, ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin gửi đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (kèm hồ sơ).
B8	- cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ, mộ liệt sĩ và nghĩa	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn

	trang liệt sĩ - cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ. - Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ			thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ liệt sĩ
B9	Thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	20 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định chi trả
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ Sở Nội vụ nơi quản lý mộ/ Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.16.01	 BM.NCC.16.01 Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin
	BM.NCC.16.02	 BM.NCC.16.02 Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh
	BM.NCC.16.03	 BM.NCC.16.03 Giấy đề nghị
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

17. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ còn thiếu thông tin nhưng có thông tin về nơi hy sinh, nơi an táng ban đầu trong các giấy tờ sau: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh, giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và các giấy tờ có thông tin liên quan về nơi liệt sĩ hy sinh hoặc nơi an táng liệt sĩ. - Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ không có thông tin nhưng danh sách liệt sĩ của cơ quan quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh có chung thông tin về nơi hy sinh, nơi an táng ban đầu và đã được quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ. Trường hợp cơ quan quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp cung cấp danh sách. - Mộ liệt sĩ thiếu thông tin trong nghĩa trang liệt sĩ mà có nhiều đại diện thân nhân liệt sĩ cùng nhận.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo biểu mẫu BM.NCC.17.01.	X	
-	Bản sao từ Bằng “Tổ quốc ghi công”		X
-	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo biểu mẫu BM.NCC.17.02	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: : 25 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		Văn thư		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: Rà soát, nếu hồ sơ đang quản lý có thông tin về liệt sĩ và thân nhân thì tham mưu văn bản thông báo Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (kèm theo hồ sơ và bản trích lục hồ sơ liệt sĩ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản chuyển đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị bổ sung thông tin (kèm hồ sơ).
B7	kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ thì thực hiện như sau: - Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ - Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có). - Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	20 ngày	Mẫu 05; biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; (kèm hồ sơ).

	ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định đến Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp			
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ Sở Nội vụ nơi quản lý mộ/Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Biên bản (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.NCC.17.01	Đơn đề nghị giám định AND xác định danh tính hài cốt liệt sĩ	 BM.NCC.17.01
	BM.NCC.17.02	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	 BM.NCC.17.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.		
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

18. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.18.01	x	
-	Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	x	
-	Phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản giám định y khoa và Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	9 ngày	Mẫu 05; Dự thảo giấy giới thiệu (kèm hồ sơ)

	kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; giấy giới thiệu (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản chuyển đến Hội đồng giám định y khoa	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05; giấy giới thiệu (kèm hồ sơ).
B7	Tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa chuyển đến phòng Người có công – Sở Nội vụ Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Hội đồng giám định y khoa/phòng Người có công, Sở Nội vụ	60 ngày	Mẫu 05; biên bản giám định y khoa (kèm hồ sơ).
B8	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B9	Tham mưu dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	9 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (kèm hồ sơ)
B10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (kèm hồ sơ).
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (kèm hồ sơ).

B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.NCC.18.01	Đơn đề nghị		BM.NCC.18.01
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ			

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước. - Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính Hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.X.01.01;	x	
-	Một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ:		x
*	Trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin		
-	Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.		x
*	Trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:		
-	Giấy xác nhận do Sở Nội vụ nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;	x	
-	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp;	x	
-	Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo biểu mẫu BM.NCC.X.01.02		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản		

	<i>gốc để đối chiếu;</i> + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Hệ thống thông tin dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc UBND cấp xã thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ

	xã để trả cho cá nhân.	hồ sơ		liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Cá nhân nộp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ cho UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.	Cá nhân; UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ
B8	UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh xác nhận vào Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	Cá nhân; UBND cấp xã nơi quản lý mộ	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh
B9	Cá nhân nộp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh cho UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Cá nhân/ UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B10	Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B11	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		hoá - Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ		
B12	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ liệt sĩ.
B13	Ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,25 ngày	Mẫu 05; Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ liệt sĩ
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ 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 cấp xã để gửi cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên hệ thống thông tin: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.X.01.01	BM.NCC.X.01.01.docx Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ
	BM.NCC.X.01.02	BM.NCC.X.01.02.docx Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sỹ hy sinh
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02; 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sỹ.	
-	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sỹ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sỹ hy sinh.	
-	Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ liệt sỹ.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn theo quy định 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

2. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công;	X	
-	Bản sao có chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:		
	+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.		X
	+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân (Người có công hoặc thân nhân người có công).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. 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; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ; phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý; Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	2 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản

				trả lời (kèm hồ sơ).
	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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
	BM.NCC.X.02.01	Giấy xác nhận thân nhân của người có công  BM.NCC.X.02.01.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03 (nếu có), 05, 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp x. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.			

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.	

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ – CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Trường hợp liệt sĩ còn thân nhân thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được các thân nhân liệt sĩ ủy quyền bằng văn bản đảm nhiệm việc thờ cúng liệt sĩ và nhận trợ cấp theo quy định của Pháp lệnh. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ chỉ còn con, nếu liệt sĩ có nhiều con thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải làm văn bản ủy quyền. - Trường hợp con liệt sĩ giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền. - Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân hoặc chỉ còn một thân nhân duy nhất nhưng người đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền. Trường hợp những người này không còn thì được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền. - Trường hợp không xác định được người ủy quyền thì Sở Nội vụ ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định này đối với UBND cấp xã nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng. Nếu không xác định được xã nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng thì giao cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh để thực hiện nghi thức dâng hương liệt sĩ theo phong tục địa phương.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	-Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích;	

	- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.LT.01.01;	X	
-	Bảng “Tổ quốc ghi công” (bản sao có chứng thực);		X
-	Văn bản ủy quyền.	X	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ:		
-	Danh sách do UBND cấp xã lập	X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND cấp xã.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. 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 và tổ chức (x); cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bru điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.</i>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12	Lãnh đạo sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc

				Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân..	Công chức TN&TKQ; UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.NCC.LT.01.01	Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sỹ  BM.NCC.LT.01.01
	BM.NCC.LT.01.02	 BM.NCC.LT.01.02.doc x Quyết định về việc trợ cấp thờ cúng liệt sỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách (do UBND cấp xã lập).	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.	
-	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. 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”

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã - Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.02.01;	X	
-	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (bản sao có chứng thực).		X
-	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (bản sao có chứng thực).		X
-	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (bản sao có chứng thực).		X
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ:		
-	Danh sách do UBND cấp xã lập;	X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. 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	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	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 phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ /phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập dự thảo danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	02 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời..
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ (x)		Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ (t)		Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc

		TN&TKQ (x); Cá nhân		trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.NCC.LT.02. 01	Bản khai		BM.NCC.LT.02.01
	BM.NCC.LT.02. 02	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng		

		 BM.NCC.LT.02.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	
-	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.03.01;	X	
-	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng (bản sao có chứng thực).		X
-	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng (bản sao có chứng thực).		X
-	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (bản sao có chứng thực).- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.		X

2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp Sở Nội vụ.			
-	Danh sách do UBND cấp xã lập;		X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua cổng dịch vụ công Quốc gia:	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	https://dichvucong.gov.vn 2. 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì tham mưu lập danh sách, xác nhận bản khai và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Xác nhận bản khai	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai

		xã		được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ (t)		thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận	Văn thư; Chuyên	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về

	TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	viên được giao xử lý hồ sơ (t)		việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.03.01	 BM.NCC.LT.03.01 Bản khai
	BM.NCC.LT.03.02	 BM.NCC.LT.03.02.doc x Quyết định trợ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.	
-	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu. - Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này. - Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau: + Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm. + Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh. - Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn dễ xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định này.	

	- Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự. - Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau: + Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc. + Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân. + Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng. + Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước. - Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.04.01;	x	
-	Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:		
-	Một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (<i>đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước</i>);		x

	- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (<i>đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước</i>);		X
-	Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:		
	- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ. (Điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh).	X	
	- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể. Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này. (Điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Trường hợp không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 thì căn cứ vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể).	X	
a	Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương		
-	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công;	X	
-	Biên bản kết quả niêm yết công khai danh sách;	X	

-	Danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an.	x	
b	Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác		
-	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập);	x	
-	Biên bản kết quả niêm yết công khai danh sách (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập);	x	
-	Danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập).	x	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ (Trường hợp do UBND cấp xã Giấy chứng nhận bị thương)		
-	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có);	x	
-	Biên bản xét duyệt kèm danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an (do UBND cấp xã lập)	x	
-	Giấy chứng nhận bị thương;	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc mục 2.3.1b tùy từng đối tượng.	x	
2.3.3	Hồ sơ cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương nộp cho Sở Nội vụ (Trường hợp không do UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận bị thương)		
-	Giấy chứng nhận bị thương (do cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương cấp);	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc mục 2.3.1b tùy từng đối tượng.	x	
2.3.4	Hồ sơ Sở Nội vụ nộp cho Hội đồng giám định Y khoa		
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa;	x	
-	Giấy chứng nhận bị thương.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có		

	<i>chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i> + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 128 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ (UBND cấp xã: 48 ngày; Sở Nội vụ: 20 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

	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 phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ / phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu phát hành để niêm yết công khai danh sách.	Văn thư; Chuyên	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai

	- Trường hợp kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B28.	viên được giao xử lý; Công chức TN&TKQ (x)		được ký duyệt xác nhận. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời.
B8	Niêm yết thông báo.	UBND cấp xã	30 ngày	Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai.
B9	- Trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công. - Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản Khoản 2 Điều 24 Nghị định 129/2025/NĐ-CP	Hội đồng xác nhận người có công; UBND cấp xã	13 ngày	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công.
B10	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ (x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ (t)		
B12	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B14	- Tham mưu dự thảo giấy giới thiệu khám giám định y khoa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t);	6,5 ngày	Mẫu 05 (t); dự thảo giấy giới thiệu khám giám định y khoa;
B15	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B14	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); dự thảo giấy giới thiệu khám giám định y khoa
B16	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B15	Lãnh đạo sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05 (t); giấy giới thiệu khám giám định y khoa
B17	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); giấy giới thiệu khám giám định y khoa;

		hồ sơ (x)/ Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh		hồ sơ 2.3
B18	tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa chuyển đến phòng Người có công, Sở Nội vụ	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa
B19	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và biên bản giám định y khoa chuyển đến phòng Người có công, Sở Nội vụ; hồ sơ 2.3
B20	Căn cứ Biên bản giám định y khoa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s)	7 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B21	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B20	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng

				chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B22	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B21	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B23	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s); Văn thư/ Công chức TN&TKQ (s)	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng

				nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B24	Trả kết quả cho cá nhân: UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trả kết quả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ / Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.04.01	 BM.NCC.LT.04.01 Bản khai
	BM.NCC.LT.04.02	 BM.NCC.LT.04.02.doc x Biên bản họp xác nhận người có công
	BM.NCC.LT.04.03	 BM.NCC.LT.04.03.doc x Biên bản kiểm tra vết thương thực thể
	BM.NCC.LT.04.04	 BM.NCC.LT.04.04.doc x Giấy giới thiệu khám giám định y khoa
	BM.NCC.LT.04.05	 BM.NCC.LT.04.05.doc x Biên bản khám giám định y khoa
	BM.NCC.LT.04.06	 BM.NCC.LT.04.06.doc x Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai; Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công.	

4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.3 hoặc 2.3.4
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa.
-	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

5. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trường hợp cá nhân đang sống tại gia đình: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cư trú của đối tượng. - Trường hợp cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng			
-	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo biểu mẫu BM.NCC.LT.05.01;	x		
-	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng theo biểu mẫu BM.NCC.LT.05.02.	x		
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nộp cho Sở Nội vụ			
-	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng;	x		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	x		

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (UBND cấp xã: 15 ngày; Sở Nội vụ: 20 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng của tỉnh; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Trường hợp cá nhân đang sống tại gia đình			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ /phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên xử lý	07 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo

		Xã hội		Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ tới Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). Đối với kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Văn thư (h)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

		/Nhân viên Bưu điện		
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	16 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ

				giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). Mẫu 05 (t); Sổ quản lý.
B15	UBND cấp xã chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân. - Thực hiện chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x); Công chức TN&TKQ (x)	5 ngày	Mẫu 05, 06 (x); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). Mẫu 05 (x); Sổ quản lý.
B16	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định về việc cấp tiền mua

		(h); Cá nhân		phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
2.10.1	Trường hợp cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm điều dưỡng NCC và BTXH tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ (cs)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (cs) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Trung tâm điều dưỡng NCC và BTXH tỉnh xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ (cs); Lãnh đạo trung tâm điều dưỡng NCC và BTXH tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cs) và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cs) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách người được	Viên chức chuyên môn được	7 ngày	Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn

	cấp sở theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn		bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Trung tâm điều dưỡng NCC và BTXH	01 ngày	Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ tới Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). Đối với kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển cho Bộ phận văn thư của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để trả cho cá nhân theo bước B15.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư (cs)	01 ngày	Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06 (cs); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Viên chức được giao xử lý hồ sơ/Văn thư (cs)/Bưu điện; Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ kèm theo mục 2.3.2.

	thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ (t)		
B8	Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phần mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo.
B9	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo.
B10	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC	16 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B11	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B10.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh

				hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). Mẫu 05 (t); Sổ quản lý.
B13	Trả kết quả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Công chức TN&TKQ (t); Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để trả cho cá nhân. - Thực hiện chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư (cs)	5 ngày	Mẫu 05, 06 (cs); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	- Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Cập nhật lưu hồ sơ.			Mẫu 05 (cs); Sổ quản lý.
B15	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (cs); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cs); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.05. 01	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng  BM.NCC.11.01.docx
	BM.NCC.LT.05. 2	Giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng  BM.NCC.LT.05.02.doc x
	BM.NCC.LT.05. 03	 BM.NCC.LT.05.03.doc x Danh sách cấp Sổ theo dõi
	BM.NCC.LT.05. 04	 BM.NCC.LT.05.04.doc x Sổ theo dõi
	BM.NCC.LT.05. 05	 BM.NCC.LT.05.05.doc x Sổ quản lý
	BM.NCC.LT.05. 06	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng  BM.NCC.LT.05.06.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp xã	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ	

	chính hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.
-	Sổ quản lý (do UBND cấp xã cập nhật).
4.2	Lưu tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng
-	Mẫu 01 (cs); 02, 03, 04 (cs) (nếu có), 06 (cs) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. Mẫu 01, 05 (cs) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.
-	Sổ quản lý (do Cơ sở cập nhật).
4.3	Lưu ở Sở Nội vụ
-	Mẫu 01(t); 02, 03, 04 (t) (nếu có), 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.2.
-	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời.
-	Sổ quản lý (do Sở cập nhật).
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công theo biểu mẫu BM.NCC.LT.06.01;	X	
-	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công (bản sao có chứng thực).		X
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ		
-	Văn bản đề nghị Sở Nội vụ giải quyết;	X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1. (trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 07 ngày; Sở Nội vụ: 05 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. 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; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản đề nghị trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	4 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Văn bản đề nghị kèm Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận; hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Văn bản đề nghị kèm Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận; hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị kèm Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận; hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Đơn đề nghị ký duyet xác nhận; Văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lời
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ	UBND cấp xã/Nhân viên	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t)

	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	chính	và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t); Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	02 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Xem xét, ký nháy kết quả	Lãnh đạo	0,5	Mẫu 05 (t); Dự

	thực hiện tại bước B11.	Phòng Người có công	ngày	thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã nhận kết quả; Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (t); Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành</i>			

	phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcuu.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.06.01	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công  BM.NCC.LT.06.01
	BM.NCC.LT.06.02	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công  BM.NCC.LT.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

4.1	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ.
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.
-	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

7. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.LT.07.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn

	nghị			đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có Công, Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND cấp xã) Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t); Đơn đề nghị đã được xác nhận; Danh sách.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Người có công	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận	Văn thư; Chuyên viên	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về

	TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	được giao xử lý hồ sơ		việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x); UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.07.01	Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận  BM.NCC.LT.07.01
	BM.NCC.LT.07.02	 BM.NCC.LT.07.02.docx Giấy chứng nhận x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND xã); Danh sách.	
-	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
a	Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945		
-	Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 theo mẫu BM.NCC.LT.08.01;	x	
-	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III). + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975. - Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ		x

	quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		
-	Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.	x	
b	Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:		
-	Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 theo mẫu BM.NCC.LT.08.02;	x	
-	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.		x
	- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: + Hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ		x

	tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		
2.3.2	Hồ sơ cơ quan có thẩm quyền công nhận người có công với cách mạng nộp cho Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh		
-	Quyết định công nhận người có công với cách mạng;	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.2b tùy theo đối tượng.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 37 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Cơ quan có thẩm quyền công nhận: 20 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan có thẩm quyền công nhận; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.		

	- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Giấy chứng nhận người có công. Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự

	+ Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	xử lý		thảo Danh sách, Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách, Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B7	Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động cách mạng hoặc trả kết quả kèm hồ sơ cho cá nhân (nếu không đủ điều kiện).	Văn thư; Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên Bưu điện/ Cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động CM	0,5 ngày	Mẫu 05 (x) Hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b; Danh sách; Bản khai ký duyệt xác nhận. Hoặc mẫu 01, 06; Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b
B8	Cơ quan có thẩm quyền thẩm định, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động CM	20 ngày	Quyết định công nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b
B9	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ	Cơ quan có thẩm quyền	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t)

	cơ quan có thẩm quyền hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	công nhận người hoạt động CM/Bưu điện/Công chức TN&TKQ (t)	chính	và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công - Sở Nội vụ giải quyết.	Công chức TN&TKQ / Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B12	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	7 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.
B13	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B12 và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t), Quyết định về việc cấp giấy

				chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.
B14	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B13	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Mẫu 05 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.
B15	- Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. - Chuyển kết quả xử lý cho cơ quan có thẩm quyền liên quan. - Chuyển kết quả về cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân.	Văn thư/ Công chức xử lý hồ sơ/Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.
B16	UBND xã trả kết quả cho công dân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước</i>			

	ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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 cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.08.01	Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945  BM.NCC.LT.08.01
	BM.NCC.LT.08.02	Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến

		ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945  BM.NCC.LT.08.02
	BM.NCC.LT.08.03	Quyết định công nhận người có công với cách mạng  BM.NCC.LT.08.03
	BM.NCC.LT.08.04	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi  BM.NCC.LT.08.04
	BM.NCC.LT.08.05	Giấy chứng nhận người có công với cách mạng  BM.NCC.LT.08.05
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã:	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, (x) lưu theo hồ sơ, danh sách do UBND cấp xã lập.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ:	
-	Mẫu 01(t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động	

	cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Giấy chứng nhận người có công.
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

9. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau: - Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội. - Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an. - Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. - Thanh niên xung phong tập trung. - Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường. (b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy. (c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau: - Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học. - Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản	Bản sao

		chính	
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:		
-	Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.09.01;	x	
-	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:		
+	Giấy X Y Z.		
+	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.		x
+	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.	x	
+	Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.	x	
+	Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo mẫu BM.NCC.LT.09.02.	x	
-	Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:		
+	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.	x	

+	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.	x	
+	Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.	x	
+	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.	x	
-	Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND cấp xã.	x	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ.		
-	Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do UBND cấp xã lập;		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã.		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: - Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 89 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 24 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày).		

	- 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 hợp lệ (UBND xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 17 ngày; Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày). - Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND xã: 12 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ	Cá nhân; Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Công chức TN&TKQ(x)		Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			2.3.2.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B14	Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển đồng thời qua phần mềm) Hoặc Chuyển Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/Nhân viên Bưu điện	01 ngày	Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2.
B15	Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về phòng Người có công, Sở Nội vụ	Hội đồng GDYK	60 ngày	Biên bản giám định
B16	Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định.

		Người có công		
B17	Căn cứ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Giấy chứng nhận người có công	Công chức xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B18	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B17.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B19	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B18.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc

				Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B20	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B21	UBND xã trả kết quả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
2.10.2	Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả

				lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ:	Công chức	08	Mẫu 05 (t); Dự thảo

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: 1. Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công trong trường hợp tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 2. Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định nếu còn vướng mắc, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	xử lý hồ sơ	ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt

				động kháng chiến nhiệm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B14	Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển đồng thời qua phần mềm). <i>Tiếp tục thực hiện từ bước B15-B21.</i> Chuyển Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiệm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B22.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Nhân viên Bưu điện	01 ngày	Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Hoặc mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiệm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.3.
B15	Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Nội vụ qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	Hội đồng GDYK	60 ngày	Biên bản giám định.

	Phục vụ hành chính công tỉnh.			
B16	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Người có công xử lý.	Công chức TN&TKQ/ nhân viên bưu điện.	0,5 ngày	Mẫu 05 (t) Biên bản giám định.
B17	Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định.
B18	Căn cứ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B19	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B18.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

B20	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B19.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B21	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Nhân viên Bru điện/UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B22	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
2.10.3	Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ

	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	cấp xã	chính	theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy	Chuyên viên xử lý	08 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội

				dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

		Bưu điện		
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ

				cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng Nội vụ. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Nhân viên Bưu điện	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.09 .01	Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  BM.NCC.LT.09.01
	BM.NCC.LT.09 .02	Giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị  BM.NCC.LT.09.02
	BM.NCC.LT.09 .03	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi



BM.NCC.LT.09.03

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Lưu tại UBND cấp xã
	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do UBND cấp xã lập.
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t)(nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.
-	Giấy giới thiệu/ Biên bản khám giám định (đối với trường hợp cần khám giám định)
-	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

10. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.10.01;	X	
-	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh;		X
-	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:		
	+ Giấy X Y Z;	X	
	+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;		X
	+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm	X	

	2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
-	Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:		
	+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.	x	
	+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con để chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.	x	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ		
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập);	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1. (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 89 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 24 ngày, Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. 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 (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự

	+ Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	xử lý		thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Văn thư;Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x); Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời.
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ (t)		
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t)/Nhân viên Bưu điện/Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới

				thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) tới Hội đồng Giám định Y khoa để khám giám định y khoa. Đối với kết quả là Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) thì chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho UBND cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Nhân viên Bưu điện	01 ngày	Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật). Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	Tổ chức khám giám định Y khoa và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ qua phòng Người có công	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60 ngày	Biên bản giám định y khoa.
B16	Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định.

B17	Căn cứ Biên bản giám định y khoa : - Nếu đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi và dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B18	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B17.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

				và trợ cấp ưu đãi; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy..
B19	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B18.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B20	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả về UBND cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị

				nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B21	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x) và Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.10.01	Bản khai đề giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  BM.NCC.LT.10.01.doc x
	BM.NCC.LT.10.02	 BM.NCC.LT.10.02.doc x Giấy giới thiệu khám giám định y khoa
	BM.NCC.LT.10.03	 BM.NCC.LT.10.03.doc x Biên bản giám định y khoa
	BM.NCC.LT.10.04	Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  BM.NCC.LT.10.04.doc x
	BM.NCC.LT.10.05	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi  BM.NCC.LT.10.05.doc x

	BM.NCC.LT.10. 06	Giấy chứng nhận	 BM.NCC.LT.10.06.doc x
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại UBND cấp xã		
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập).		
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ		
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.		
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập).		
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa ; Biên bản giám định y khoa.		
-	Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã / Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

11. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Nội vụ ban hành.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.11;	X	
-	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi);		X
-	Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:		
-	+ Một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác (bản sao có chứng thực).		X
	+ Hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội (bản sao có chứng thực).		X
	+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.		X
	+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.		X

2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ			
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập);		X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ

				theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	chối tiếp nhận hồ sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (s)/Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký

				nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả UBND cấp xã Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành</i>			

	phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcuu.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.11.01	 BM.NCC.LT.11.01.doc Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày
	BM.NCC.LT.11.02	 BM.NCC.LT.11.02.doc Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	

4.1	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập).
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.
-	Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

12. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:		
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.12.01;	X	
-	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi);		X
-	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:		
	+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.		X
-	+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.		X
	+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng.		X
2.3.3	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ.		
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập);	X	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. 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 (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	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 phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ (x)/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời

B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t)/Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ

	việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời

				(kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 (t/h/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.12.01	 BM.NCC.LT.12.01.doc x Bản khai đề giải quyết chế độ
	BM.NCC.LT.12.02	 BM.NCC.LT.12.02.doc x Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập).	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.	
-	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có		

công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.

13. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.13		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:			
-	Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.13.01;	X		
-	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi);		X	
-	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:			
	Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.		X	
	Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.		X	
	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.		X	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ.			
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập);	X		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	X		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. 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.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1

	+ 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 phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời

B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều	Chuyên viên được	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết

	kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	giao xử lý hồ sơ (t)		định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ

				sơ).
B15	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ (h); UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 (t/h/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.13. 01	 BM.NCC.LT.13.01.doc x Bản khai đề giải quyết chế độ
	BM.NCC.LT.13. 02	 BM.NCC.LT.13.02.doc x Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập).	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.	
-	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

14. 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

giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông). - Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học). - Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo. - Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	2.2.1 Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. 2.2.2 Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an		

	hoặc UBND cấp xã:		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.NCC.LT.14.01;	x	
-	Giấy xác nhận theo BM.NCC.LT.14.02.	x	
-	Hồ sơ người có công.		x
2.3.2	Hồ sơ cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nộp cho UBND cấp xã nơi người học thường trú:		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý người có công;	x	
-	Hồ sơ người có công.		x
2.3.3	Hồ sơ UBND xã nộp cho Sở Nội vụ:		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2 tùy theo đối tượng;	x	
-	Danh sách do UBND cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng lập.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: - Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày; Sở Nội vụ: 07 ngày; UBND cấp xã: 5 ngày). - Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Nội vụ; cơ sở nuôi dưỡng,		

	điều dưỡng người có công Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận.	Cá nhân/ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (cq) và hồ sơ theo mục 2.3.1
B2	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận vào đơn và gửi đến Sở Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công (qua Trung tâm Hành chính công	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.	12 ngày	Hồ sơ theo mục 2.3.2 được gửi đến UBND cấp xã nơi người học thường trú trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận

	cấp tỉnh).			của cơ quan, đơn vị quản lý người có công.
B3	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. 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; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ. + kiểm tra, xác nhận đơn và tham mưu dự thảo danh sách trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên xử lý	02 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời

	xem xét, ký nháy			
B7	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B8	Ký duyệt kết quả tại bước B7. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B9	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận; Văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lời
B10	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3

B11	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3
B12	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B13	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B14	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B13.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3
B15	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B14.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B16	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về UBND cấp xã trả	Văn thư; Công chức xử	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về

	kết quả.	lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ; Bưu điện; UBND cấp xã		việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3
B17	UBND cấp xã trả kết quả công dân, tổ chức	Công chức TN&TKQ(x)/ Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/h/cq); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3
2.10.2	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ của UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1

B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	02 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin:	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t)/Nhân viên bưu điện, Phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Dự thảo

				Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B13	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả gửi UBND cấp xã trả kết quả cho công dân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Công chức TN&TKQ (t)/Nhân viên Bưu điện/ UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời
B15	UBND cấp xã trả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời
	Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về UBND cấp xã nơi người học thường trú.			
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải</i>			

	quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.14 .01	Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo  BM.NCC.LT.14.01
	BM.NCC.LT.14 .02	Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục  BM.NCC.LT.14.02
	BM.NCC.LT.14 .03	Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo  BM.NCC.LT.14.03

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Lưu tại UBND cấp xã
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo danh sách do UBND cấp xã lập.
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.3.
-	Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

15. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống. + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau: + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận. + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn. + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:			
a	Trợ cấp một lần, mai táng			
-	Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.15.01;	X		
-	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử;		X	
-	Đối với trợ cấp mai táng: - Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì nộp thêm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến UBND cấp xã nơi cấp giấy báo tử, cụ thể:		X	

	1. Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương. 2. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. 3. Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng. - Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì nộp thêm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến UBND cấp xã nơi cấp giấy báo tử, cụ thể: 1. Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến. 2. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến. 3. Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.		
b	Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng		
-	Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.15.01;	x	
-	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử;		x
-	Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi;		x
-	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về	x	

	thời điểm kết thúc học.		
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b tùy trường hợp, trong đó bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã;	X	
-	Danh sách đủ điều kiện đã được xác nhận (đối với trợ cấp một lần, mai táng) do UBND cấp xã lập;	X	
-	Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng nộp thêm: - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Giấy xác nhận thu nhập; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.	X	
-	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện do UBND cấp xã lập	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: - Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 07 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày). - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 12 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (nếu cần thiết).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần/ Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Đối với trợ cấp một lần và mai táng			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1a.
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ (x)/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	4 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1a
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin:	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	(t)		
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B12	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải

				quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2
B13	Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ; Bưu điện	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ

				theo mục 2.3.2
2.10.2	Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp nuôi dưỡng hằng tháng			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1b.
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND cấp xã xác nhận vào bản khai; cấp Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy	Chuyên viên xử lý	08 ngày	Mẫu 05 (x); Bản khai đã được xác nhận; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân

	xác nhận thu nhập theo mẫu BM.NCC.LT.15.02. - Tham mưu UBND cấp xã chỉ đạo Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác 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.			nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác 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.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x); Bản khai đã được xác nhận; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà

				không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác 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.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Bản khai đã được xác nhận; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác 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.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.1.
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B11	Thẩm định hồ sơ:	Công chức	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	xử lý hồ sơ		Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Dự thảo Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Dự thảo Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc hoặc Dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.

B14	Phát hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ nhân viên bưu điện	01 ngày	Hoặc mẫu 05, 06 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B15	Trả kết quả cho đối tượng: UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp xã. Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		

	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.15 .01	Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần  BM.NCC.LT.15.01
	BM.NCC.LT.15 .02	 BM.NCC.LT.15.02 Giấy xác nhận thu nhập
	BM.NCC.LT.15 .03	 BM.NCC.LT.15.03 Giấy giới thiệu khám giám định y khoa
	BM.NCC.LT.15 .04	Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân  BM.NCC.LT.15.04
	BM.NCC.LT.15 .05	Quyết định Về việc trợ cấp khi người có công từ trần



BM.NCC.LT.15.05

		 BM.NCC.LT.15.05
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ, danh sách.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2.	
-	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa (đối với trường hợp cần giám định khuyết tật).	
-	Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/quyết định giải quyết trợ cấp mai táng.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

16. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.NCC.LT.16.01;	X	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: - Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: + Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. + Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. + Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận. + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.		X
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Sở Nội vụ		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã;	X	

-	Danh sách cá nhân do UBND cấp xã lập.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết tại các cơ quan: 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1..

B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B9	Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2; Danh sách.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc bổ sung

	lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.2.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.2.
B13	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.2.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Nhân viên Bưu điện/UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.2.
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp

				ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.2.
	<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 thủ tục hành chính 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 cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.LT.16.01	Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ  BM.NCC.LT.16.01		
	BM.NCC.LT.16.02	Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi		

		 BM.NCC.LT.16.02.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách do UBND cấp xã lập.	
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2	
-	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

17. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ công bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong theo mẫu BM.NCC.LT.17.01	x	
-	Hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo mẫu BM.NCC.LT.17.02	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP: - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên (khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTG ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành); - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ; - Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo biểu mẫu BM.NCC.LT.17.03		x

<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội Cựu thanh niên xung phong Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý	Công chức TN&TKQ/ Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ trợ cấp và tham mưu dự thảo biên bản xác nhận + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận .
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận .
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận .
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 05 (x), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục

	chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	TN&TKQ(x)		2.3
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t) /Nhân viên Bưu điện/Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	02 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo Quyết định

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (trình UBND tỉnh xem xét Quyết định)			
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, Dự thảo danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định hưởng chế độ trợ cấp
B14	gửi hồ sơ về UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn/ văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định
B15	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 (t), Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần

B16	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về UBND cấp xã nhận kết quả	Sở Nội vụ/ Công chức TN&TKQ(t)/ UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (t) và Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
B17	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ(x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.LT. 17.01	Bản khai cá nhân Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong  BM.NCC.LT.17.01.doc x
	BM.NCC.LT.17. 02	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần  BM.NCC.LT.17.02.doc x
	BM.NCC.LT.17. 03	Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với TNXP  BM.NCC.LT.17.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
-	Biên bản họp	
4.2	Lưu ở Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo	

	hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Quyết định trợ cấp một lần/ hàng tháng
-	Danh sách, biên bản họp cấp xã
Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

18. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.LT.18.01	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP		
+	Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên (khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTG ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành)		x
+	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;		x
+	Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác nội dung xác nhận theo BM.NCC.LT.18.02	x	

** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*

+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.

+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thanh niên xung phong			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ (x)/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập dự thảo danh sách, tổ chức hội nghị và lập dự thảo biên bản xác nhận + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận .
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận .
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận .
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	0,5 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 05 (x), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3

B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t) /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t);	02 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo Quyết định

	(Trình UBND tỉnh xem xét)			
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo Quyết định
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo Quyết định
B14	gửi hồ sơ về UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn/ văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định
B15	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 (t), Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong
B16	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về UBND cấp xã nhận kết quả	Sở Nội vụ/ Công chức TN&TKQ(t)/ UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05 (t), Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong
B17	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ(x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên

				xung phong
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		
	BM.NCC.LT.18.01	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong  BM.NCC.LT.18.01.doc x		

	BM.NCC.LT.18.02	Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với TNXP	 BM.NCC.LT.18.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.		
-	Biên bản họp		
4.2	Lưu ở Sở Nội vụ		
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3		
-	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong		
Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định..			

19. Thủ tục giải quyết 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 nhiệm vụ trong kháng chiến

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: 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 (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen) theo biểu mẫu BM.NCC.LT.19.01	x	
	Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.		
-	Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần theo biểu mẫu BM.NCC.LT.19.02	x	
	+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối			

<i>chiếu.</i> + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ: 10 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

	chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	2 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách; xác nhận bản khai hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ	Chuyên viên được giao xử	0,5	Mẫu 05 (x); Danh

	sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	ngày	sách và hồ sơ theo mục 2.3 Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (t) /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3

B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	08 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ)
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 05 (t); Quyết định Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)	01 ngày	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm

				hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen hoặc Dụ thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.LT.19.01	Ban khai cá nhân	 BM.NCC.LT.19.01
	BM.NCC.LT.19.02	Biên bản uỷ quyền Mẫu	 BM.NCC.LT.19.02
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.		
4.2	Lưu ở Sở Nội vụ		
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3		
-	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.		
Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định..			

20. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:		
-	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	x	
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo biểu mẫu BM.NCC.LT.20.1	x	
	2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.		
-	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	x	
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo biểu mẫu BM.NCC.LT.20.03, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: + Thẻ đội viên; + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;	x	

	+ Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; + Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo biểu mẫu BM.NCC.LT.20.02				
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian thực hiện.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.				
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	Không quy định	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	Không quy định	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Chuyên viên xử lý/ Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Không quy định	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Không quy định	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách; bản khai hoặc dự

				thảo Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định	Mẫu 05 (x); Danh sách; xác nhận bản khai hoặc Văn bản trả lời.
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	Không quy định	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người	Công chức	Không	Mẫu 01, 05

	có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	TN&TKQ (t) /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	quy định	(t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	Không quy định	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t);	Không quy định	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo sở	Không quy định	Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục	Văn thư; Chuyên viên được giao xử	Không quy định	Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp

	vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	lý hồ sơ (t)		mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp mai táng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.LT.20.01	Bản khai của người (hoặc tổ chức) lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết	 BM.NCC.LT.20.01
	BM.NCC.LT.20.02	Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp	 BM.NCC.LT.20.02
	BM.NCC.LT.20.03	bản khai của người (hoặc tổ chức) lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết	 BM.NCC.LT.20.03
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.		
4.2	Lưu ở Sở Nội vụ		
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.		
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định			

21. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền nam hoạt động sau hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.21		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Đối tượng quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP nếu đảo ngũ hoặc theo địch thì không thuộc đối tượng áp dụng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai cá nhân theo biểu mẫu QT.NCC.LT.21.01	x		
-	Tờ khai của thân nhân theo biểu mẫu QT.NCC.LT.21.02	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.			

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang được quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ (x)/ phòng Văn hoá - Xã hội	Không quy định	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho	Lãnh đạo	Không	Mẫu 01, 05 (x) và

	chuyên viên xử lý.	Phòng Văn hóa - Xã hội	quy định	hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, ký nháy. + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chuyên môn xem xét, ký nháy.	Chuyên viên xử lý	Không quy định	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định	Mẫu 05 (x); Danh sách hoặc Văn bản trả lời. hồ sơ theo mục 2.3
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	Không quy định	Mẫu 05 (x); Danh sách hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.v n	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ (s)/Bưu điện/ Văn thư	Không quy định	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	Không quy định	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh kèm Danh sách đối tượng được hưởng chế độ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC	Không quy định	Mẫu 05 (t); Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh kèm Danh sách đối tượng được hưởng chế độ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh kèm Danh sách

				đối tượng được hưởng chế độ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không quy định	Mẫu 05 (t); Tờ trình trình UBND tỉnh kèm Danh sách đối tượng được hưởng chế độ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển UBND tỉnh Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t)/ Công chức TN&TKQ	Không quy định	Mẫu 05 (t); Tờ trình trình UBND tỉnh kèm Danh sách đối tượng được hưởng chế độ (kèm hồ sơ)
B15	chỉ đạo các cơ quan có liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	Không quy định	Danh sách đối tượng được hưởng chế độ (kèm hồ sơ)
B16	Chuyển kết quả về UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ (x)/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (t/x); Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày</i>			

	<i>trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.LT.21.01	 BM.NCC.LT.21.01 Tờ khai cá nhân
	BM.NCC.LT.21.02	 BM.NCC.LT.21.02 Tờ khai của thân nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	

-	Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Danh sách đối tượng được hưởng chế độ (do UBND cấp xã lập).
4.2	Lưu tại Sở Nội vụ
-	Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.LT.22		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai của người hưởng trợ cấp, theo mẫu BM.NCC.LT.22.01 Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo BM.NCC.LT.22.02 Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.	X		
-	Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01		X	

	tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu BM.NCC.LT.22.03. Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.		
-	Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương		x

	hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.		
-	Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 10 ngày; Sở Nội vụ: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND tỉnh		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm: + Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; + Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc. * Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây: + Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp; + Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B4	- Tham mưu lập danh sách và Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. - 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 - Tổng hợp ý kiến - Tham mưu dự thảo văn bản trình (kèm danh sách) gửi lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý	11 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Văn bản kèm Danh sách;
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Văn bản kèm Danh sách;

B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Văn bản kèm Danh sách;
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên phòng Người có công, Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x)	01 ngày	Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.

		Bưu điện		
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: 1. Dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a) trình lãnh đạo phòng xem xét (Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định)	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a) trình lãnh đạo phòng xem xét hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a) trình lãnh đạo phòng xem xét hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.

B13	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); Tờ trình kèm dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a) trình lãnh đạo phòng xem xét hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B14	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư/Chuyên viên phòng Người có công/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 (t); Tờ trình kèm dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a) trình lãnh đạo phòng xem xét hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B14	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	UBND tỉnh	2 ngày	Mẫu 05 (t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang

				giúp Lào, Căm - pu - chia
B15	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về UBND cấp xã	Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05 (t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia
B16	UBND cấp xã trả kết quả cho công dân	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.LT.22.01	Tờ khai của người hưởng trợ cấp  BM.NCC.LT.22.01
	BM.NCC.LT.22.02	Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp  BM.NCC.LT.22.02
	BM.NCC.LT.22.03	Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a  BM.NCC.LT.22.03
	BM.NCC.LT.22.04	Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp  BM.NCC.LT.22.04

	BM.NCC.LT.22.05	Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a  BM.NCC.LT.22.05
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
-	Danh sách, Công văn cấp xã	
4.2	Lưu ở Sở Nội vụ	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách, Công văn cấp xã.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a, danh sách hoặc Văn bản trả lời, danh sách.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		