

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ
CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,
UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số: 988 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI
BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (07 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ <i>- Trường hợp thông thường</i> <i>- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ</i>	
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác <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>	
3	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động <i>Trường hợp hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ</i>	
4	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	
5	Hưởng lại chế độ ưu đãi	
6	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Cụm từ viết tắt

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC

- Công chức Một cửa: CCMC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Nhân viên Bưu điện: NVBD

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 TTHC)

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

1.1. Trường hợp thông thường giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng Người có công	17,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới TTPVHCC	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		20 ngày

1.2. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới TTPVHCC	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày

2. Nhóm 05 TTHC, gồm:

- **Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác** (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).

- **Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động** (Trường hợp hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ).

- **Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng 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.**

- **Hưởng lại chế độ ưu đãi**

- **Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 12 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản xử lý.	Chuyên viên phòng Người có công	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		12 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC): Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Đề nghị lãnh đạo ký xác nhận	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày