

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 151 + 152

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-01-2026	Quyết định số 607/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	02
------------	--	----

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 607/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 118/2025/nđ-cp ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9743/TTr-SNV ngày 24

tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực Người có công, thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của 19 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố phối hợp cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung.

2. Sở Nội vụ tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám

đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG, THỰC HIỆN
KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Người có công	
1.	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2.	Thủ tục Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.
3.	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.
4.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng <i>(Trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quản lý)</i> .
5.	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
6.	Thủ tục 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.
7.	Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.

Stt	Tên quy trình nội bộ
8.	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.
9.	Thủ tục 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.
10.	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (<i>Trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý</i>).
11.	Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi.
12.	Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.
13.	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
14.	Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
15.	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
16.	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh.
17.	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.
18.	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
19.	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục **Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Mã thủ tục: **1.001257**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

Mã thủ tục: **1.010773**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 18 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Người có công.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công.	4,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B11	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục **Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý**

Mã thủ tục: **1.010783**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B16	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B17	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ đến Bộ Nội vụ. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B18	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn Cục Người có công - Bộ Nội vụ	4,5 ngày làm việc	Bộ phận tham mưu Cục Người có công - Bộ Nội vụ có trách nhiệm thẩm định; xem xét trình lãnh đạo Cục trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định tiếp nhận người có công
B19	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Cục Người có công	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Cục người có công xem xét hồ sơ, ký trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B20	Ký duyệt	Lãnh đạo Bộ Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Bộ Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng
B21	Ban hành văn bản	Bộ phận chuyên môn Cục Người có công	0,5 ngày làm việc	Thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi Quyết định đến UBND cấp tỉnh và Sở Nội vụ
B22	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B23	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quản lý)

Mã thủ tục: **1.010788**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 29 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
B7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND cấp xã	Cơ quan có thẩm quyền	15 ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết chế độ ưu đãi.
B8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Quy trình giải quyết thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp
tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

Mã thủ tục: **1.010804**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 14,5 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	5,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục 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

Mã thủ tục: **1.010805**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Quy trình giải quyết thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong
chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

Mã thủ tục: **1.010810**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 95 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Niêm yết công khai	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân	22 ngày làm việc	Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		cấp xã		
B5	Họp hội đồng xác nhận người có công	Thành viên hội đồng	07 ngày làm việc	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt của Hội đồng
B6	Tổng hợp, đề xuất	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Thực hiện tham mưu văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt để gửi Sở Nội vụ Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương thì tham mưu chuyển cho cơ quan thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương để chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ. thực hiện tiếp B6
			03 ngày làm việc	Đối với Trường hợp người bị thương ở địa phương khác thì có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú trước khi bị thương thực hiện tiếp bước 6
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.
B8	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B9	Ban hành văn bản/Chuyển	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	hồ sơ đến Sở Nội vụ			theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B11	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B13	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				UBND cấp xã xử lý lại.
B15	Tiếp nhận Giấy giới thiệu, khám giám định	Hội đồng giám định y khoa thành phố	44 ngày làm việc	Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo quy định và chuyển kết quả đến Sở Nội vụ
B16	Tiếp nhận kết quả giám định của Hội đồng giám định y khoa, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Người có công	04 ngày làm việc	Chuyên viên tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thành phố, tham mưu 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 trình lãnh đạo phòng xem xét
B17	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B18	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B19	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B20	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Mã thủ tục: **1.010812**

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 11,5 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	4,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Quy trình giải quyết thủ tục 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**

Mã thủ tục: 1.010813

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

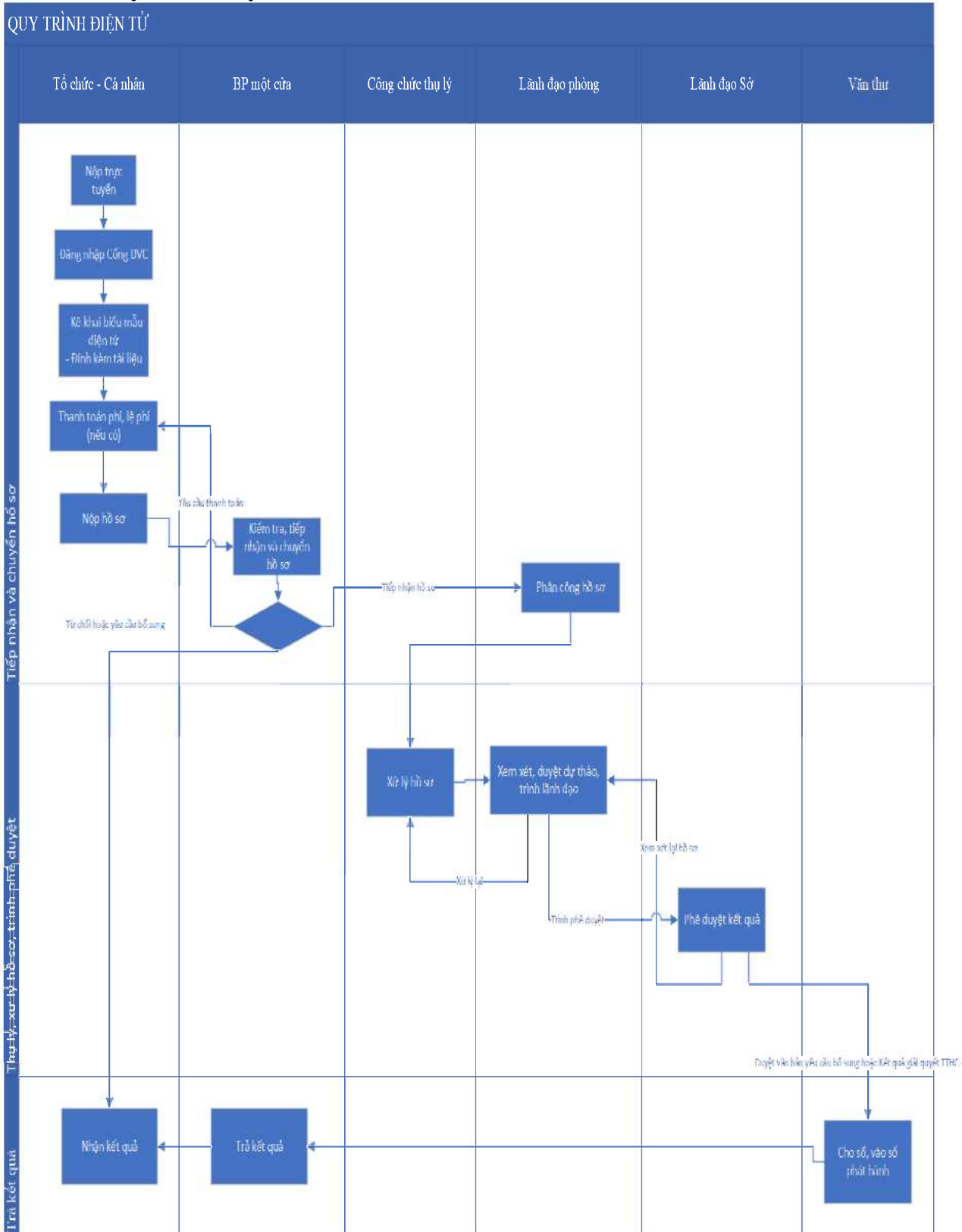
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Thẩm định, thực hiện văn bản gửi Sở Nội vụ	Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	05 ngày làm việc	Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong thời gian 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình.</p> <p>- Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác, tham mưu văn bản thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				công chuyên quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ Quyết định hoặc Công văn trả lời
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn trả lời.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý)

Mã thủ tục: **1.010815**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 29 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

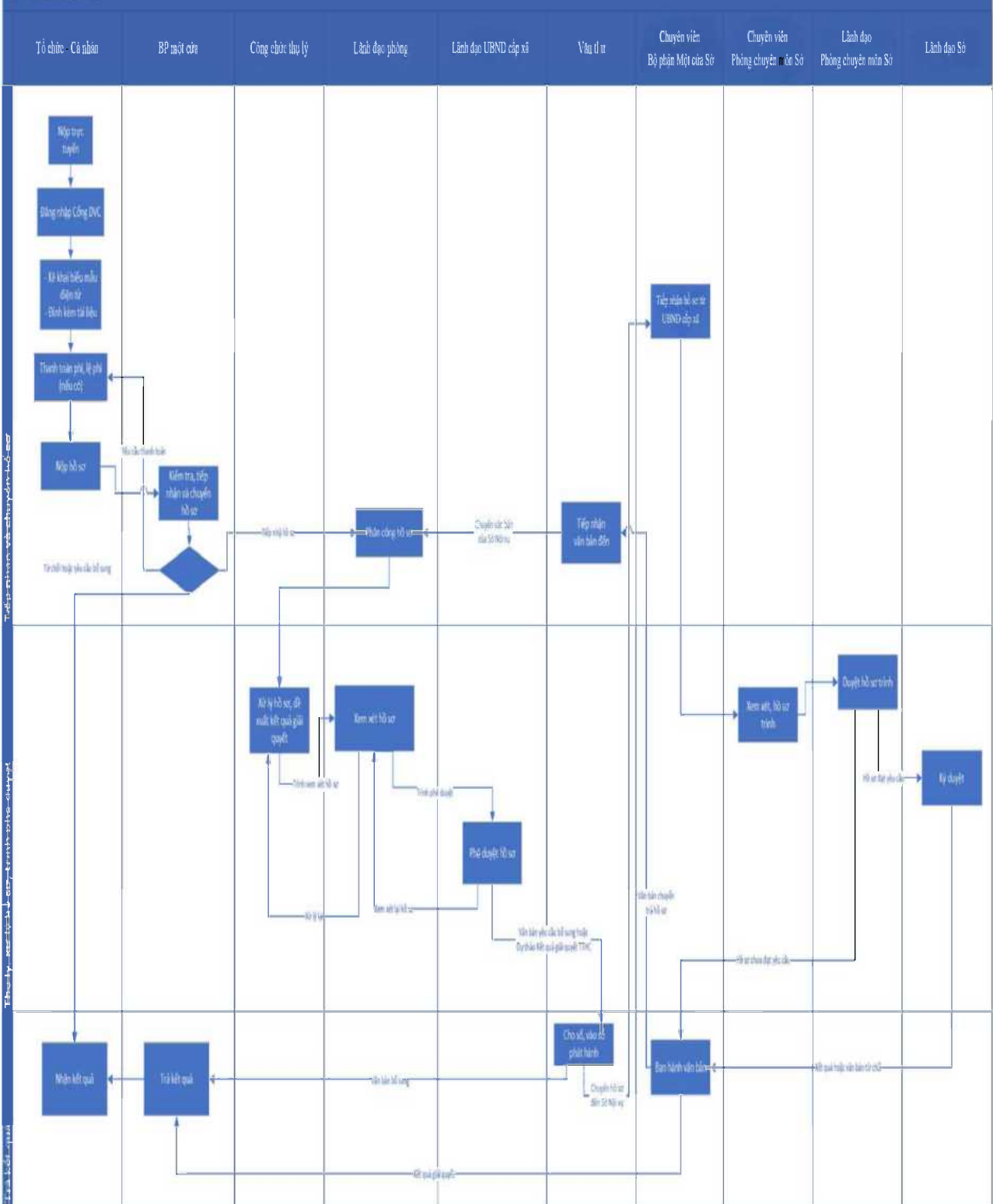
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã	Ban Thường vụ Thành ủy	15 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn Ban Thường vụ Thành ủy có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết chế độ ưu đãi.
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	5,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục **Hưởng lại chế độ ưu đãi**

Mã thủ tục: **1.010823**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc

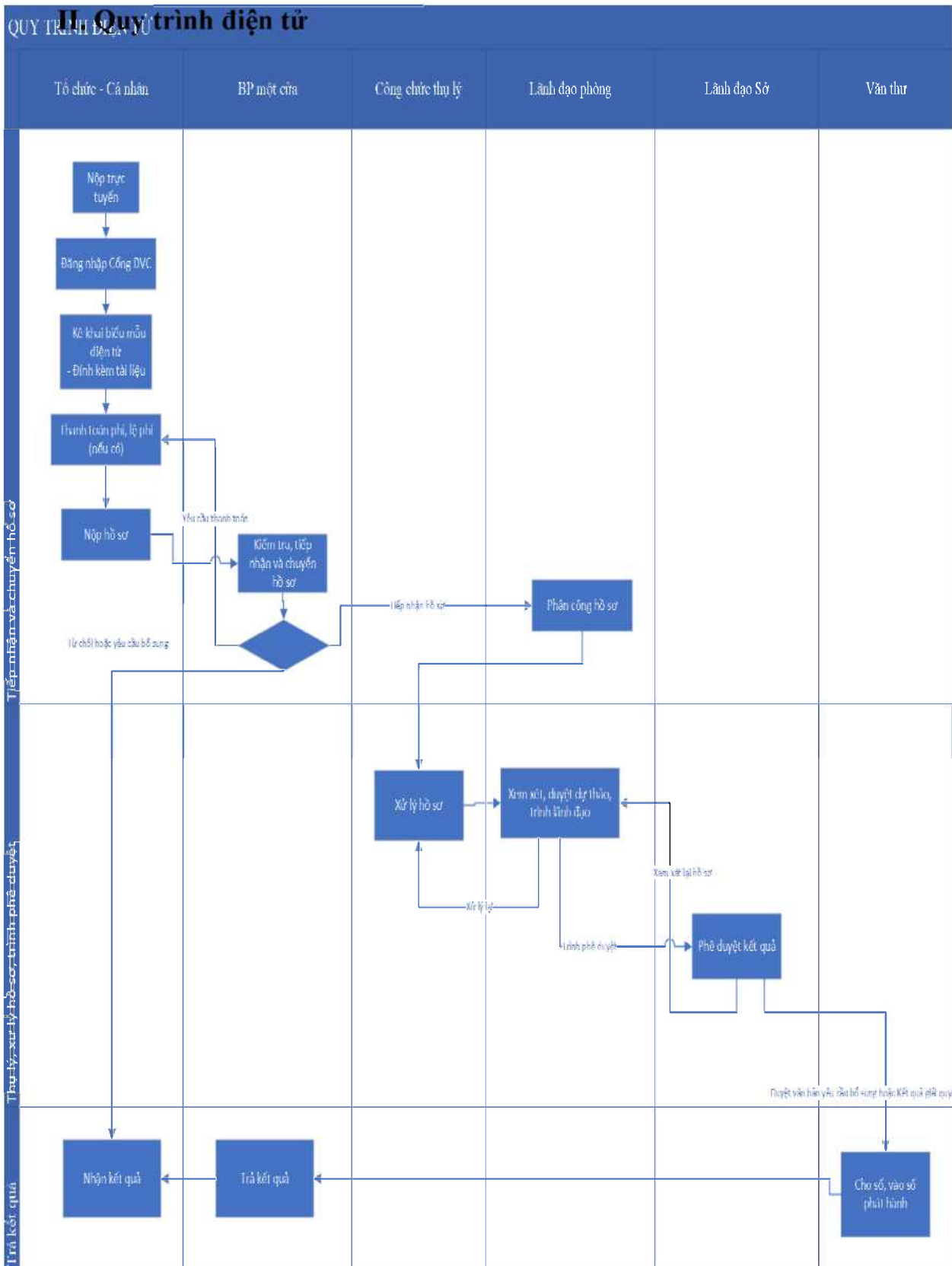
5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần):</p> <p>, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục **Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

Mã thủ tục: **1.010825**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 9,5 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

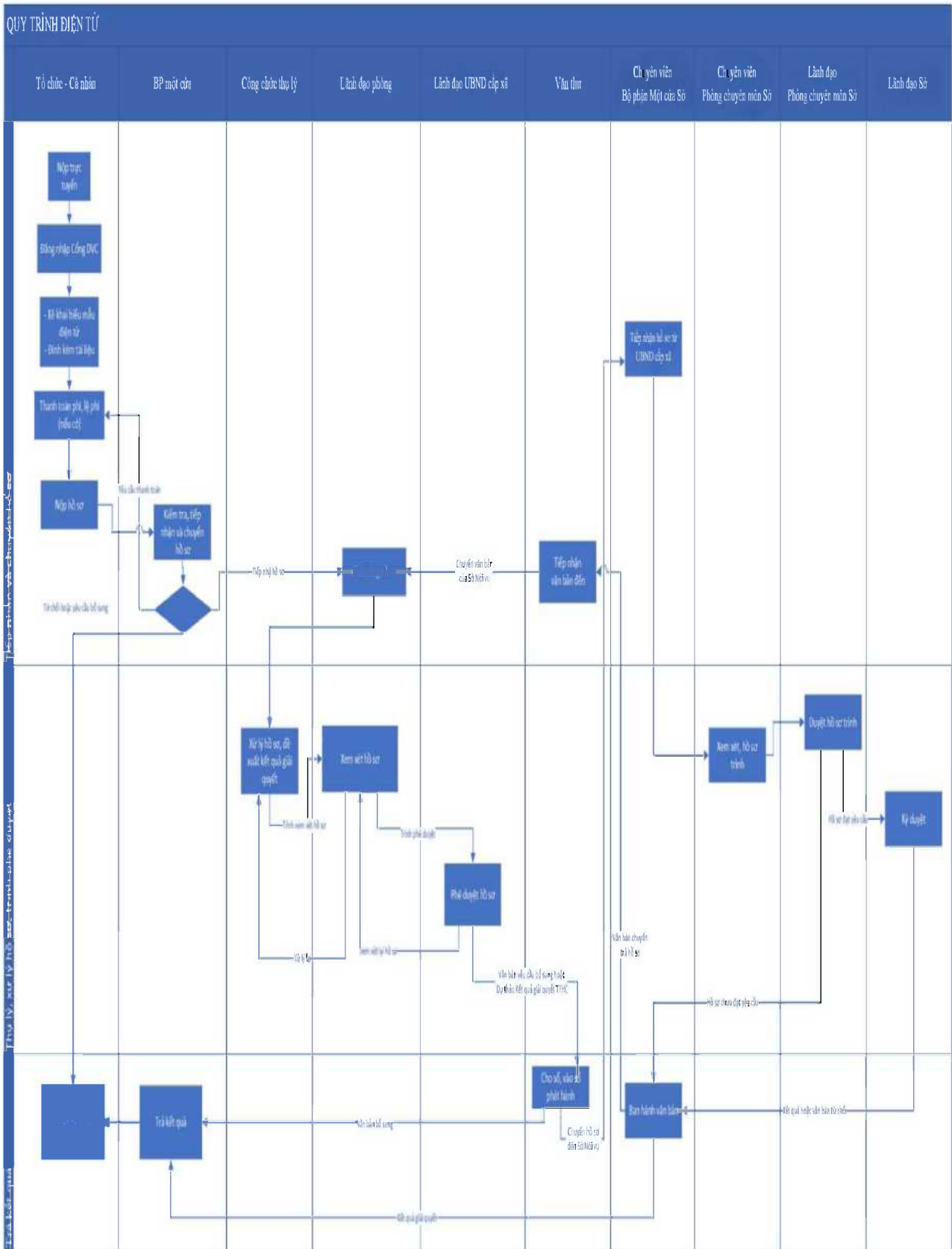
7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm danh sách, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	5,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư UBND cấp xã xử lý lại.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ **đi nơi khác** theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Mã thủ tục: **1.010829**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.**3. Hình thức thực hiện:** toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

- 10 Ngày làm việc đối với trường hợp chưa được hỗ trợ nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- 11 ngày làm việc đối với trường hợp đã được hỗ trợ, nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử **kèm** hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

7. Quy trình thực hiện

7.1 Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:

Trường hợp chưa được hỗ trợ nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<p>Chuyên viên Phòng Người có công thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp khi thẩm định hồ sơ không đúng so với hồ sơ đang quản lý cần điều chỉnh, bổ sung thì cán bộ thẩm định hồ sơ tham mưu văn bản</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Dự thảo giấy giới thiệu di chuyển + Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng thẩm định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời và chuyển hồ sơ cho văn thư
B6	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Người có công thực hiện đóng dấu, chuyển giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời liên quan đến UBND xã nơi quản lý mộ
B7	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	UBND xã nơi quản lý mộ	02 ngày làm việc	- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ - nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. - Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ
B8	Cập nhật thông tin	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.
B9	Đón nhận, tổ chức an táng	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Sở Nội vụ - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				liệt sĩ.
B10	Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	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 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.
B11	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B12	Lưu hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

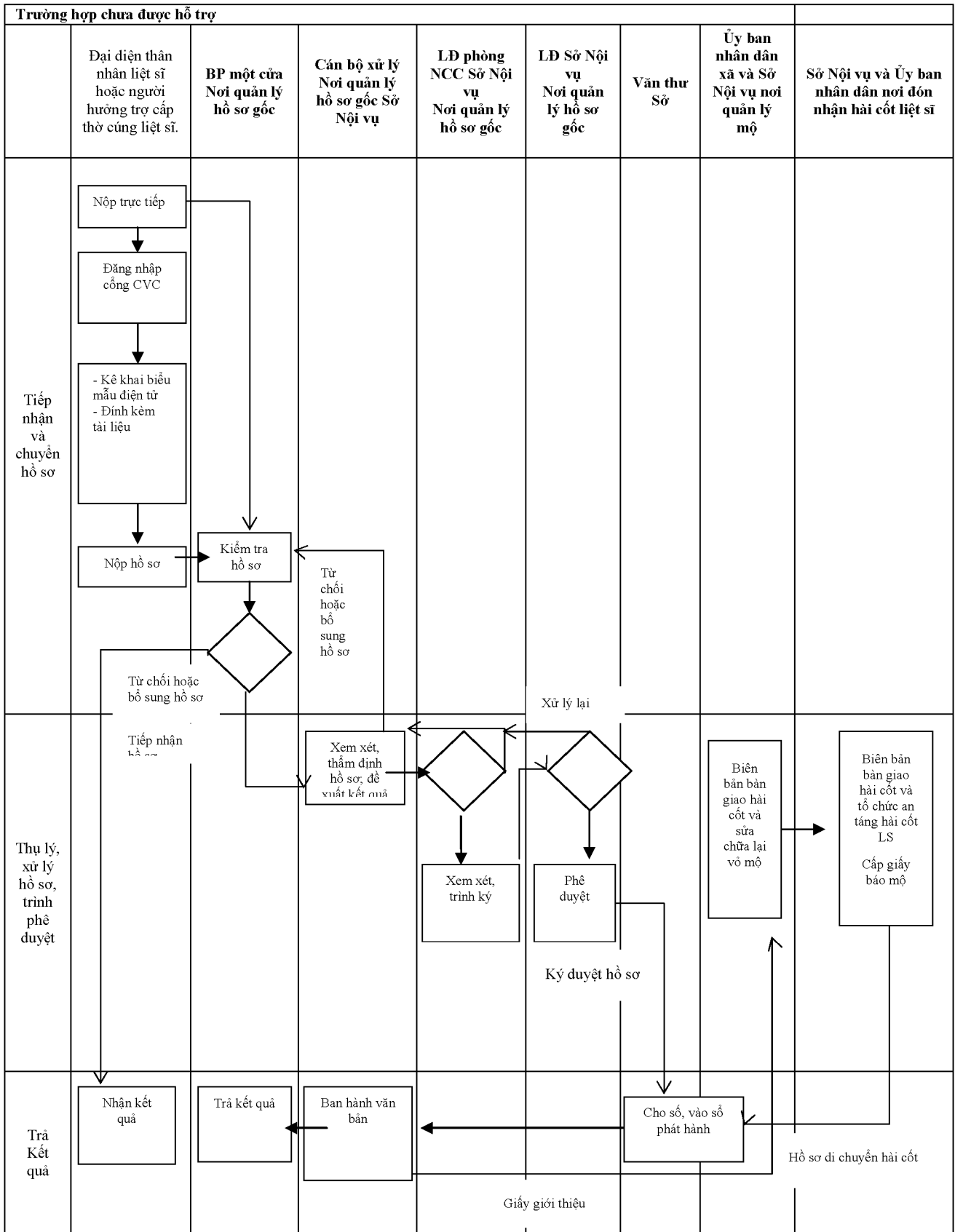
7.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

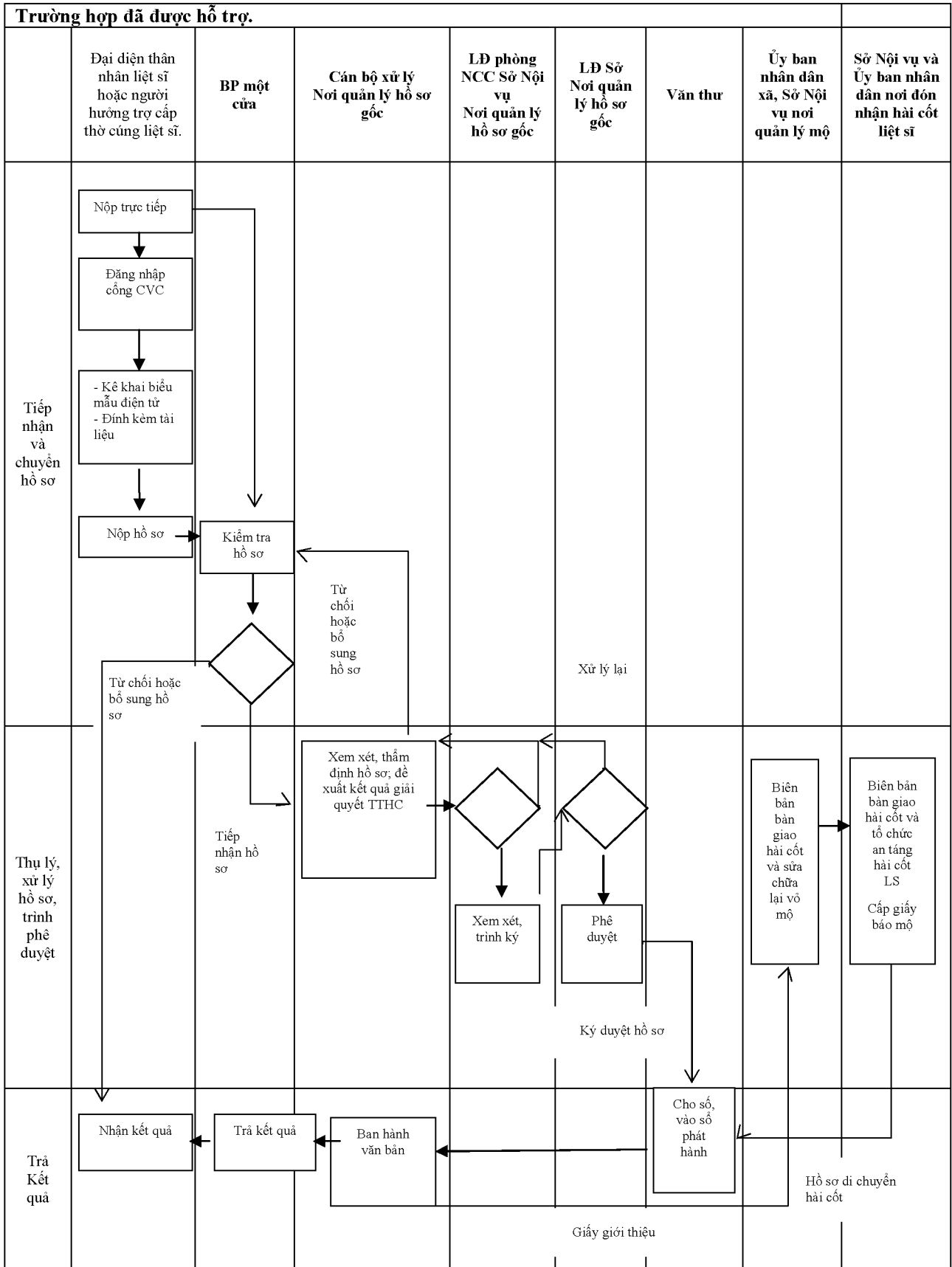
Đối với trường hợp đã được hỗ trợ, nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: 11 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người đề nghị	2,5 ngày làm việc	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp khi thẩm định hồ sơ không đúng so với hồ sơ đang quản lý cần điều chỉnh, bổ sung thì cán bộ thẩm định hồ sơ tham mưu văn bản hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	UBND xã nơi quản lý mộ	02 ngày làm việc	- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ - nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. - Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ
B4	Cập nhật thông tin	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.
B5	Đón nhận, tổ chức an táng, chi hỗ trợ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt	03 ngày làm việc	Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Sở Nội vụ - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ.
B6	Cập nhật	Sở Nội vụ	01 ngày	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	nơi đón nhận hài cốt	làm việc	có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B6	Lưu hồ sơ liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II Quy trình điện tử





**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Quy trình giải quyết thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung
phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

Mã thủ tục: **2.001157**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc.

- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc

- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm

hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của UBND cấp xã/Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	Cán bộ thụ lý hồ sơ tham mưu tổ chức hội nghị, xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian tổ chức hội nghị, thông báo đến các thành viên tổ xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
B3	Xem xét,	Lãnh đạo	01 ngày	Tổ chức hội nghị và xác nhận hồ sơ xét

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	trình ký	UBND cấp xã	làm việc	hưởng chế độ Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã, các đoàn thể, đại diện địa phương có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp
B4	Phê duyệt kết quả	Cán bộ UBND cấp xã/Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt gửi Sở Nội vụ
	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B8	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, mời họp	Chuyên viên Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, tham mưu xử lý, tổng hợp, tham mưu họp xét duyệt hồ sơ. Chuyên viên phụ trách tham mưu lãnh đạo phòng Giấy mời họp, xin lịch họp của lãnh đạo Sở về thời gian tổ chức họp thẩm định hồ sơ
B9	Tổ chức mời họp	Lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ
B10	Họp thẩm định hồ sơ	Đại diện Sở Nội vụ, Hội Cựu Thanh niên xung	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phong		
B11	Tổng hợp, tham mưu kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công chức tổng hợp, tham mưu đề xuất kết quả giải quyết: Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<p>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành;</p> <p>Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình của Sở Nội vụ. 2. Dự thảo Quyết định. 3. Bản khai cá nhân. 4. Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên. 6. Hồ sơ trình của UBND cấp xã 7. Biên bản xét duyệt hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

III. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B16	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B17	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy	01 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập

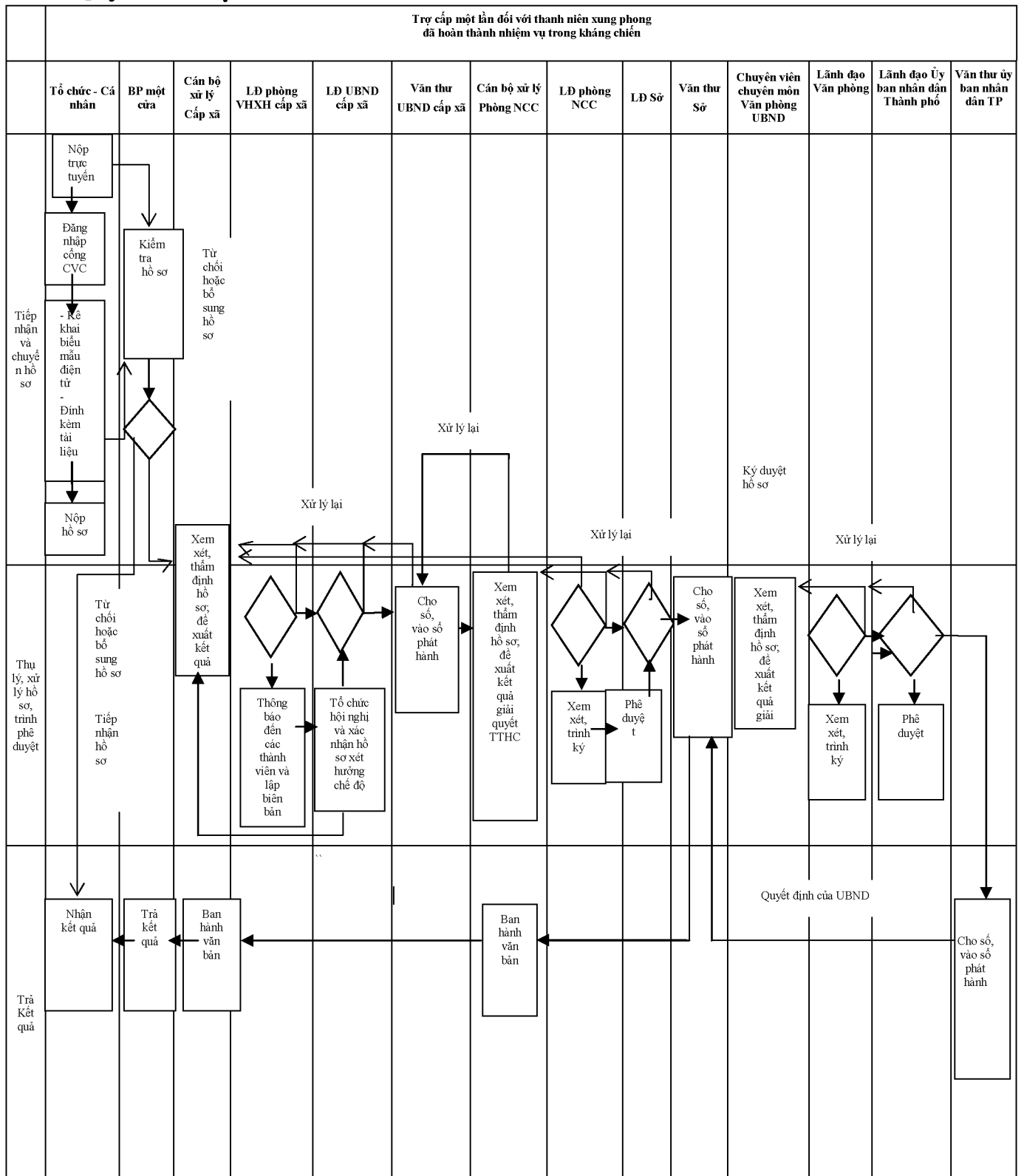
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	UBND Thành phố	ban nhân dân Thành phố		Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.
B18	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.
B19	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ
B20	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
B21	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Nội vụ

IV. Quy trình thực hiện của Sở Nội vụ: 02 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B22	Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đến và chuyển chuyên viên phòng Người có công
B23	Tham mưu Danh sách	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp.
B24	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B25	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ
B26	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành; Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm: 1. Tờ trình của Sở Nội vụ. 2. Dự thảo Quyết định. 3. Bản khai cá nhân. 4. Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				5. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên. 6. Hồ sơ trình của UBND cấp xã 7. Biên bản xét duyệt hồ sơ. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.
B27	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

1. Đối với trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ		0,5 ngày làm việc	
1.1. Đăng ký hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ, kê khai thông tin, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa - Lập hồ sơ điện tử, kê khai thông tin, nộp hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia 	Người dân, tổ chức	Giờ hành chính	Nộp hồ sơ thành công và chờ tiếp nhận từ bộ phận một cửa
1.2. Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra pháp lý, cập nhật bản điện tử và ký số thành phần hồ sơ của người dân, tổ chức theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ theo thời gian quy định. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và trực tuyến theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ sung theo quy định. 	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Thụ lý, xử lý hồ sơ, trình phê duyệt		14 ngày làm việc	
2.1	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, tham mưu xử lý, tổng hợp, tham mưu họp xét duyệt hồ sơ. Chuyên viên phụ trách tham mưu lãnh đạo phòng Giấy mời họp, xin lịch họp của lãnh đạo Sở về thời gian tổ chức họp	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang thẩm định. - Hồ sơ hợp lệ. - Hồ sơ không hợp lệ - Hồ sơ đề nghị bổ sung

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
	thẩm định hồ sơ			
2.2	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ đang được phê duyệt - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu
2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ	Đại diện Sở Nội vụ, Hội Cựu Thanh niên xung phong	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đang được phê duyệt - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu
2.4	Công chức tổng hợp, tham mưu đề xuất kết quả giải quyết: Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ
2.5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	- Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ
2.6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đang được xem xét trình ký

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
2.7	<p>Chuyên viên cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình của Sở Nội vụ. 2. Dự thảo Quyết định. 3. Bản khai cá nhân. 4. Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên. 6. Hồ sơ trình của UBND cấp xã 7. Biên bản xét duyệt hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ (hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố khi được thành lập)	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ
2.8	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
2.9	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành 	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
	<p>phổ xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p>			
2.10	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p>
2.11	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình, hồ sơ</p>
2.12	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</p>	<p>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</p>

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
2.13	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Nội vụ	Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố
2.14	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đến và chuyển chuyên viên phòng Người có công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng
2.15	Chuyên viên hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp.	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng
2.16	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Danh sách Quyết định
2.17	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa. Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Chuyên viên phòng người có công để phối hợp cấp xã tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Quyết định
Bước 3	Trả kết quả		0,5 ngày làm việc	
3.1	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp	Chuyên viên phòng NCC phối hợp Văn thư Sở thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả bộ phận trả kết	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đang được phát hành

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian xử lý (ngày)	Trạng thái hồ sơ
	nhận hồ sơ theo quy định.	quả		
3.2	<p>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</p> <p>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.</p>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<p>- Hồ sơ đã có kết quả</p> <p>- Hồ sơ đã trả kết quả</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Mã thủ tục: **2.001396**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc.
- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc
- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		hội		văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B11	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B15	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B16	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B17	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết thủ tục **Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh**

Mã thủ tục: **2.002307**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

Mã thủ tục: 2.002308

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

- UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc

- Sở Nội vụ: 09 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không tính phsi

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

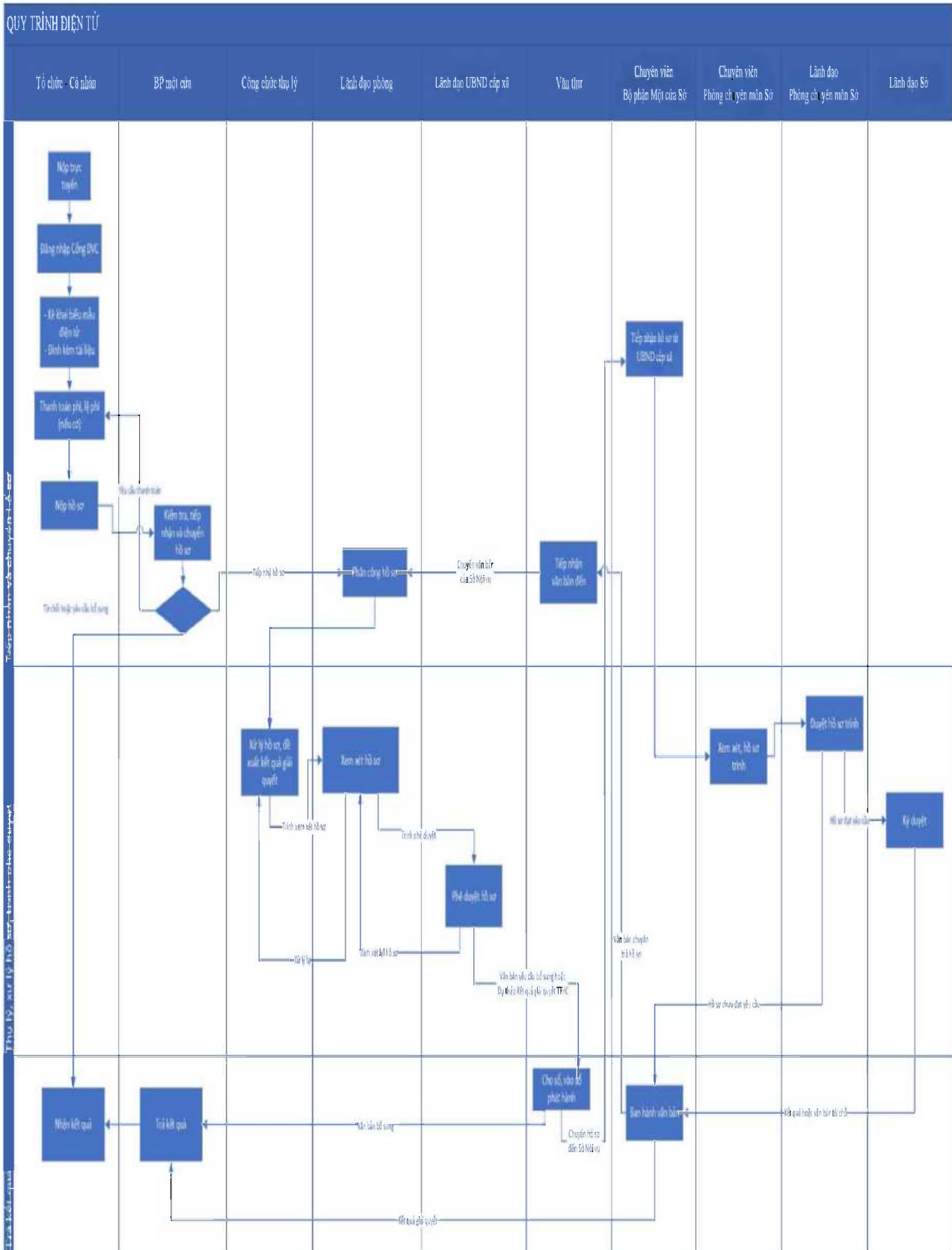
7. Quy trình thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét,	Lãnh đạo	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	trình ký	Phòng Văn hóa - Xã hội	làm việc	Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mã thủ tục: **2.002755**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

3. Hình thức thực hiện: thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không tính phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

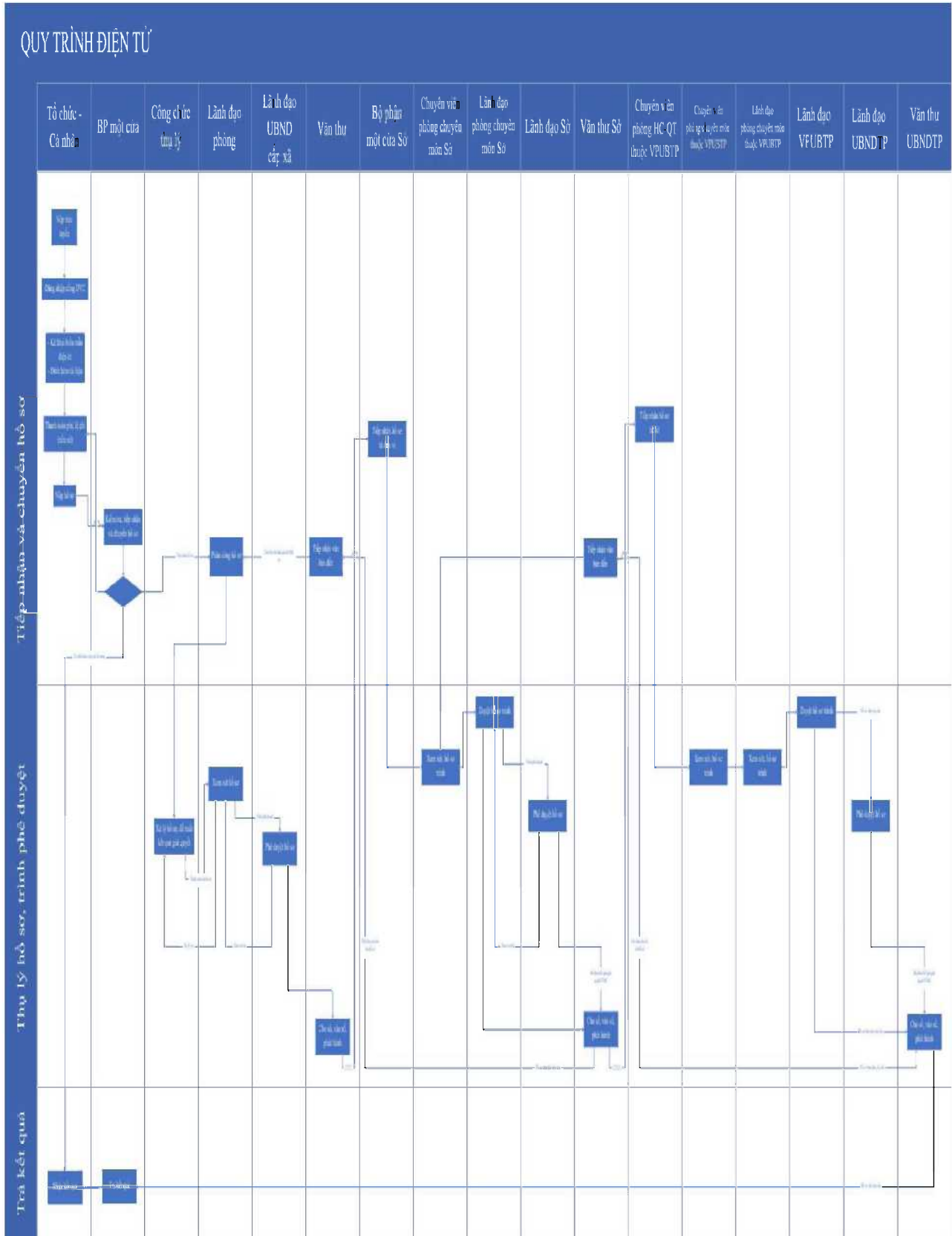
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B11	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B15	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B16	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B17	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính
thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Quy trình giải quyết thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mã thủ tục: **2.002757**

2. Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

3. Hình thức thực hiện: thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không tính phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 5, Khoản 6 Điều 128 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

7. Quy trình thực hiện

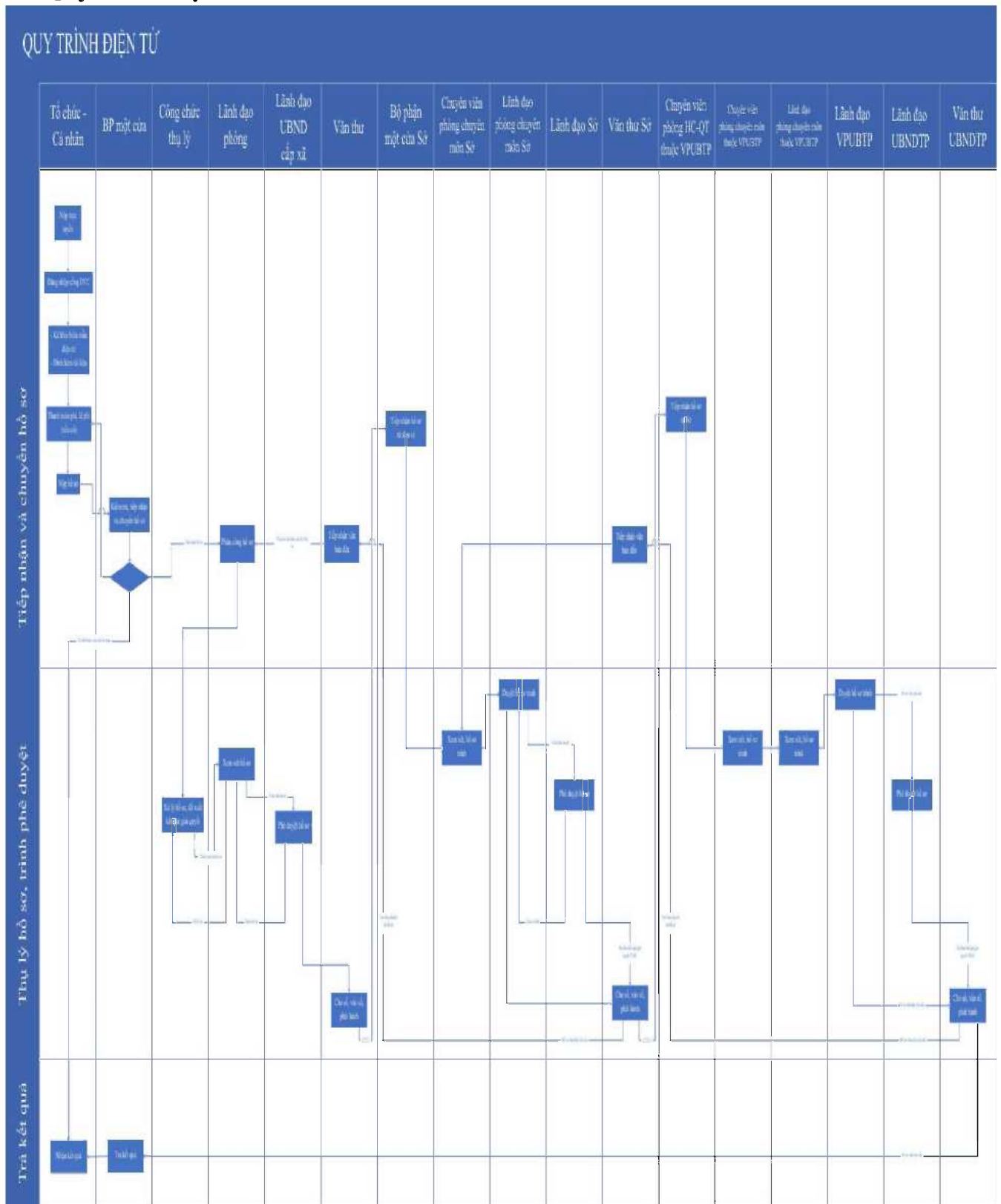
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH.	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực người có công của Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng VH-XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký xác nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, trình ký.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Nội vụ		- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại.
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B11	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã xử lý lại. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B15	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B16	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B17	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>