

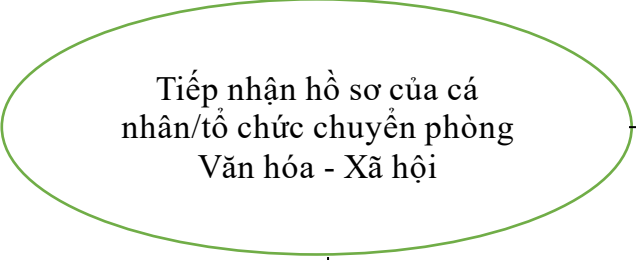
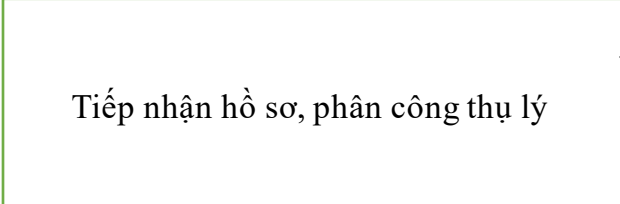
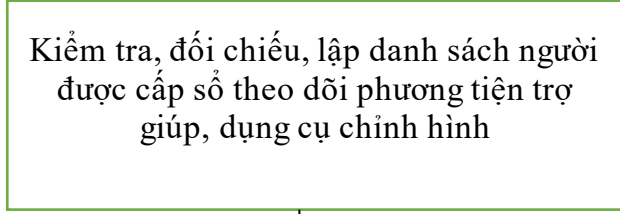
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ  
CÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 10 năm 2025  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**1. Thủ tục “Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý” (MSHS: 1.010811).**

**1.1. Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu.**

**Thời hạn giải quyết:** 17,5 ngày (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 7,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ 10 ngày).

**1.1.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức chuyên phòng Văn hóa - Xã hội</p>	Trung tâm hành chính công cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
B2	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý</p>	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
B3	 <p>Kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình</p>	Chuyên viên VH-XH/Chuyên viên Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	3 ngày làm việc

<b>B4</b>	Thẩm định, xét duyệt danh sách, trình lãnh đạo	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội/Trưởng phòng Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
<b>B5</b>	Ký danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/GĐ Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1 ngày làm việc
<b>B6</b>	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1/2 ngày làm việc
<b>B7</b>	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
<b>B8</b>	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
<b>B9</b>	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	05 ngày
<b>B10</b>	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày

<b>B11</b>		Lãnh đạo Sở	02 ngày
<b>B12</b>		Phòng Người có công	1/2 ngày
<b>B13</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/2 ngày
<b>B14</b>		Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1,5 ngày
<b>B15</b>		TT phục vụ HCC cấp xã /Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	Không quy định

### 1.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

#### b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở điều dưỡng, nuôi dưỡng, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: thời gian thực hiện tối đa 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

**\* Sở Nội vụ:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố; đồng thời xử lý kết quả giải quyết hồ sơ về phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Phòng Văn hóa - Xã hội xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng giao số, chi trả trợ cấp cho người được cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo quy định: thời gian thực hiện 1,5 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

**1.2. Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu.**

**Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (Sở Nội vụ)**

**1.2.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc

B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ</div>	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</div>	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Phê duyệt kết quả</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div>	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trả hồ sơ/kết quả</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố.

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc;

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

**2. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ đang được 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(MSHS: 1.010829.H23)**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc (Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ).

**2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

<b>B1</b>		Trung tâm PV Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>		Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>		Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày
<b>B4</b>		Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
<b>B5</b>		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
<b>B6</b>		Chuyên viên phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
<b>B7</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 2.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu



hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

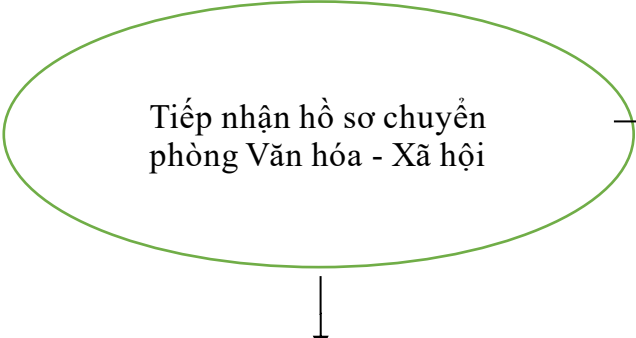
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân theo quy định (không tính thời gian).

### **3. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.**

**3.1. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã 2,5 ngày làm việc, Sở Nội vụ 3,5 ngày làm việc).

**3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	 <p>Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc

<b>B2</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ; phân công thụ lý</div>	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng</div>	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
<b>B4</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo cấp xã, xem xét phê duyệt danh sách</div>	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt danh sách</div>	Lãnh đạo cấp xã	1/2 ngày làm việc
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ lên TT Phục vụ hành chính công thành phố</div>	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội ---</div>	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý</div>	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xem</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid green; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>Phê duyệt kết quả</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B13	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến TT phục vụ HCC cấp xã</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>Trả hồ sơ/kết quả</p> </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 3.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

\* Cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ngay sau khi nhận được kết quả của Sở Nội vụ, thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.