

Số: /TB-UBND

Lạc Phương, ngày tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân xã

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phương thực hiện niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân xã.

(có phụ lục chi tiết đính kèm).

Danh mục danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân xã được niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Lạc Phương.

Nội dung chi tiết được đăng tải tại Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phương, địa chỉ: <http://lacphuong.haiphong.gov.vn>.

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phương trân trọng thông báo để các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm PVHCC;
- Trung tâm Văn hoá, TT và TT;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Văn Thắng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TIẾP NHẬN TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng)

Số TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	2.002755	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)	12 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 07 ngày	06 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 2,5 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	x		- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

			làm việc.	3,5 ngày làm việc.					- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXHBTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.
--	--	--	-----------	--------------------	--	--	--	--	--

2	2.002757	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 với đối tượng đã từ trần)	12 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 07 ngày làm việc.	06 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 2,5 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 3,5 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	x		- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTĐBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc
---	----------	---	--	--	--	----------------	---	--	---

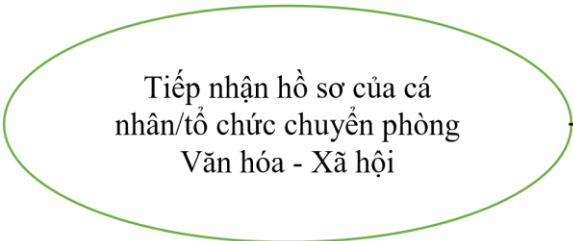
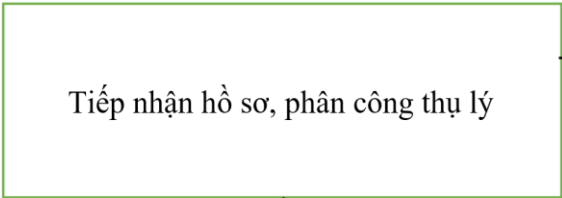
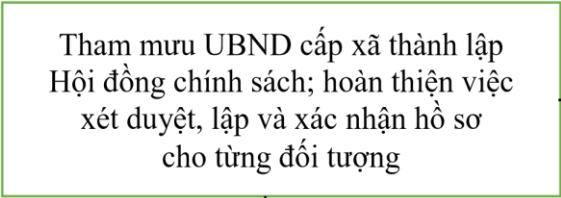
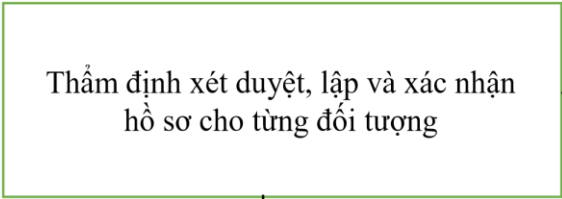
								phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NỘI VỤ TIẾP NHẬN TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 10 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phụng)

1. 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 thành phố) (MSHS: 2.002755).

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã: 2,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 3,5 ngày làm việc).

1.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc

↓

B5	Ký danh sách việc lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm định xét duyệt, tổng hợp, trình lãnh đạo Phòng dự thảo báo cáo UBND thành phố	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, báo cáo UBND thành phố	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả hồ sơ, báo cáo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 1/4 ngày làm việc.

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

Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp xã trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã 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 trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp 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 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thiện việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: Thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp 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 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 Phòng 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, báo cáo UBND thành phố: 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: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;

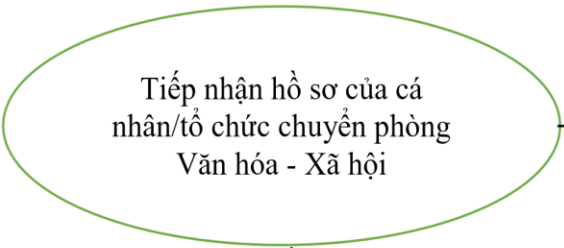
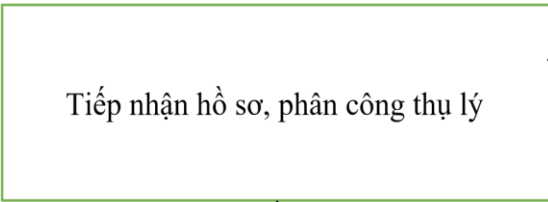
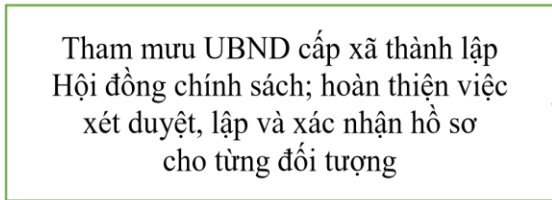
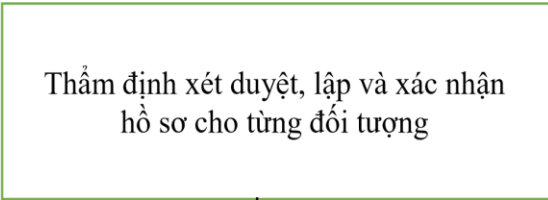
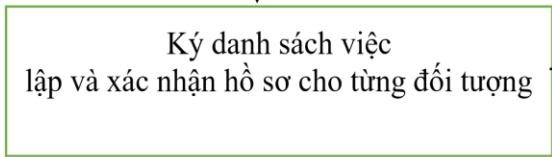
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

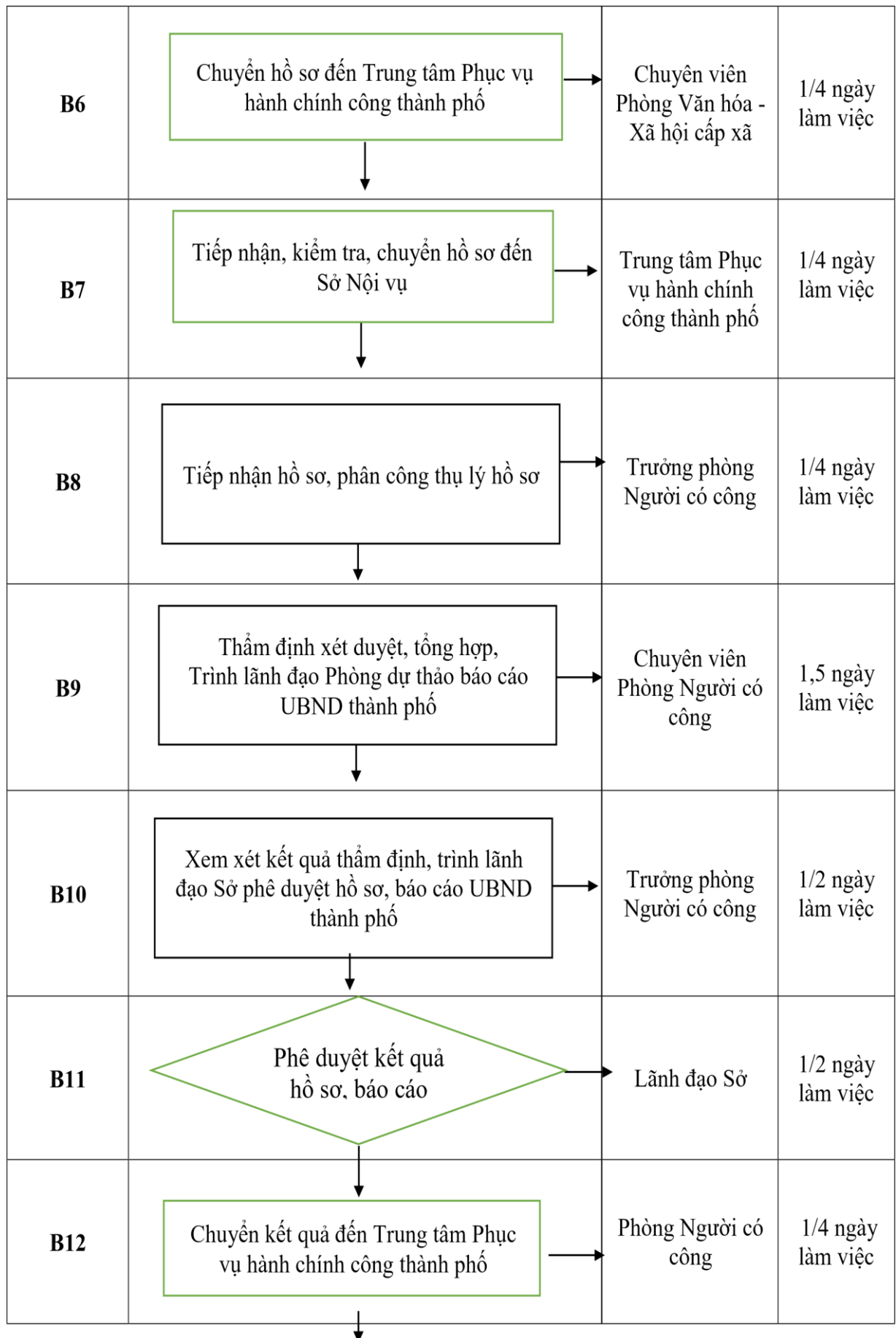
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân/tổ chức theo quy định.

2. 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 với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (MSHS: 2.002757).

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã: 2,5 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 3,5 ngày làm việc).

2.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1/2 ngày làm việc



B13	Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 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.

Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp xã trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã 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 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 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thiện việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: Thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 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 Phòng 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, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố: 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: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

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