

Số: 23542 /QĐ-SNV

Hải Phòng, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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 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 Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 3912/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Người có công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, trong đó:

- Thủ tục hành chính mới: 01 thủ tục hành chính;
- Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung: 02 thủ tục hành chính.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ cập nhật quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND thành phố;
- Sở Khoa học và Công nghệ (để p/h);
- GD; các PGD Sở;
- Lưu: VT, NCC.



GIÁM ĐỐC

Vũ Tiến Phụng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, MỖI 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).

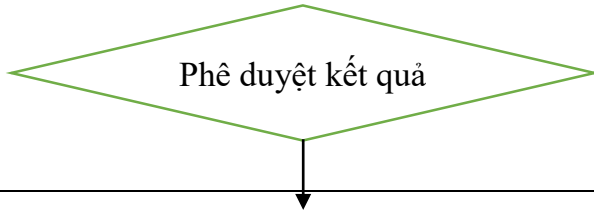
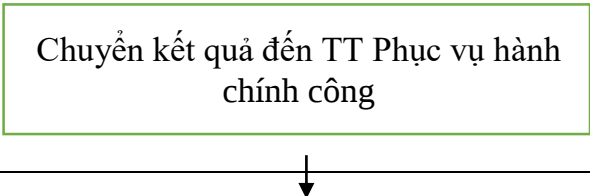
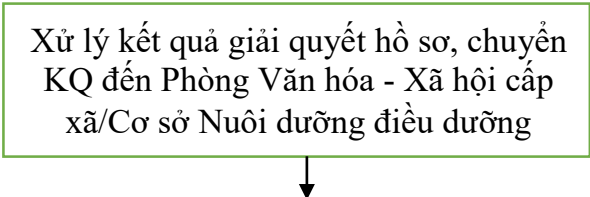
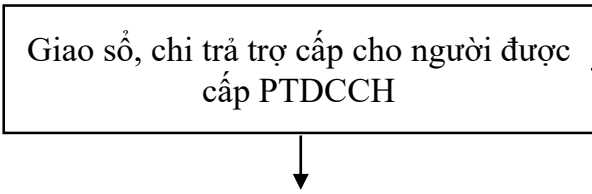
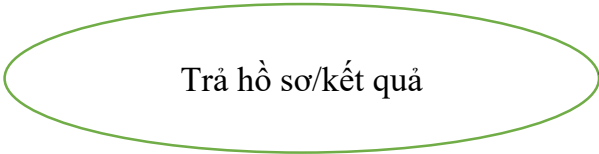
1.1. Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu.

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

B4	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
B5	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
B6	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
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	TT Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
B9	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	05 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày

B11		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B12		Phòng Người có công	1/2 ngày
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/2 ngày
B14		Phòng Văn hóa - Xã hội/Cơ sở Nuôi dưỡng điều dưỡng	1,5 ngày
B15		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 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 sổ, 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
B1	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	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định, trình Trưởng phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả	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;

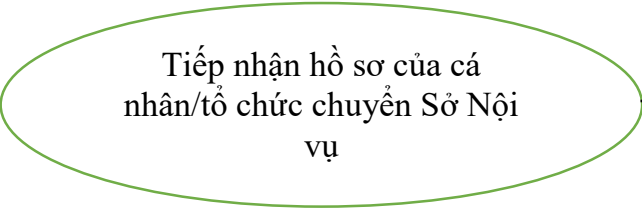
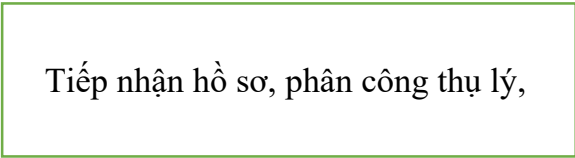
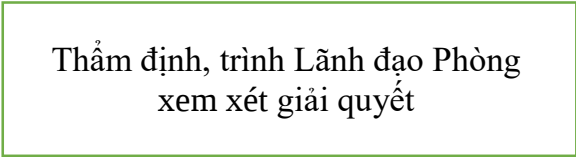
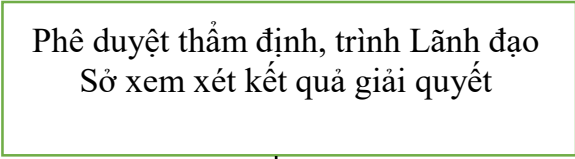
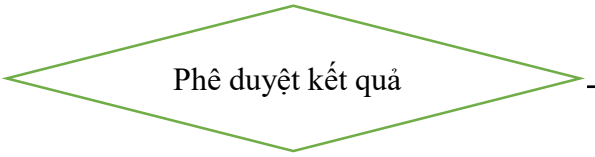
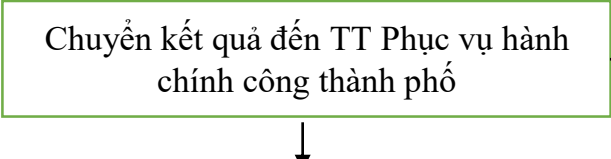
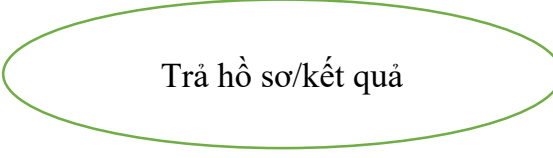
Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho cá nhân /tổ chức theo quy định.

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
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm PV Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày
B4		Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B7		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.

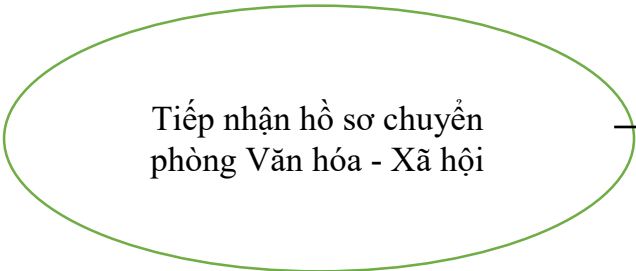
Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

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

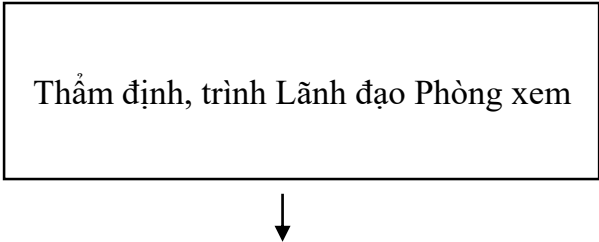
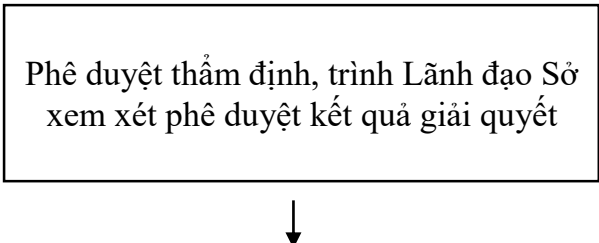
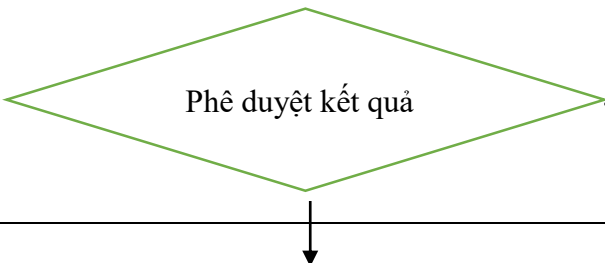
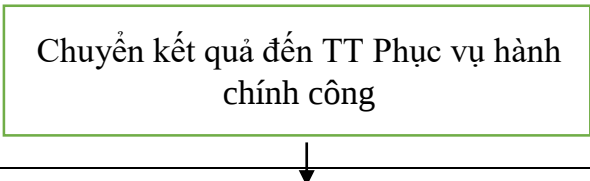
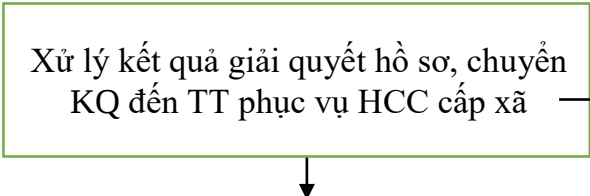
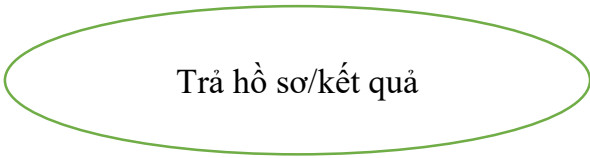
3. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

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
B1	 Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc

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

B9		Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
B10		Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày làm việc
B11		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B12		Chuyên viên phòng Người có công	1/4 ngày làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố	1/4 ngày làm việc
B14		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.