

Số: /QĐ-UBND Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố 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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 375/TTr-SNV ngày 17/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung: 02 thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách. Nội dung cụ thể thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ Quốc phòng về việc công

bổ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này thay thế các thủ tục hành chính tương ứng được công bố tại Quyết định số 4955/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách và Quyết định số 2401/QĐ-SLĐTBXH ngày 24/02/2025 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố ngay sau khi nhận được Quyết định này.

b) Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, NV&KTGS;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

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
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

Stt	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 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-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc

Stt	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	
									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.

Stt	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	
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-BLĐTBXH-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

Stt	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	
									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
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

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).

1.1 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	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức 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	Tham mưu UBND cấp xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thiện việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng	Chuyên viên VH-XH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng	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;

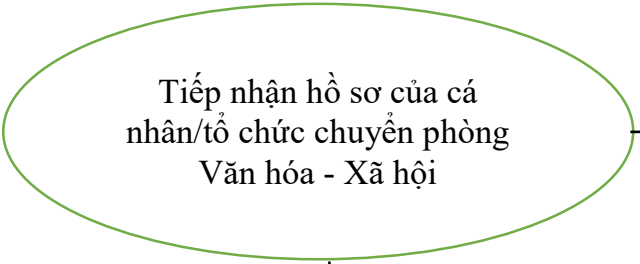
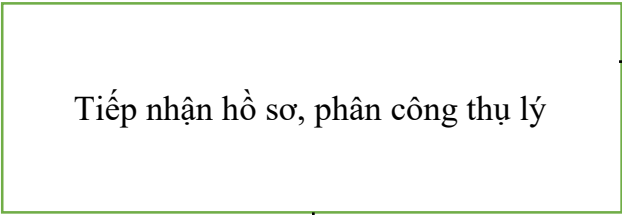
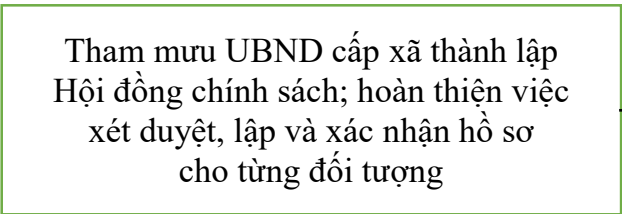
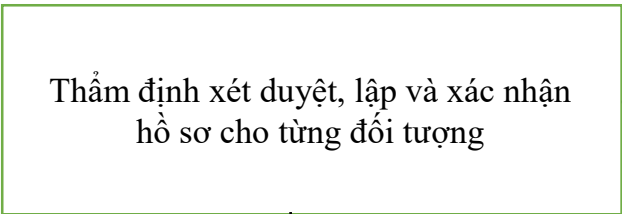
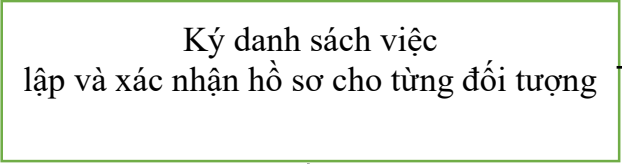
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

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

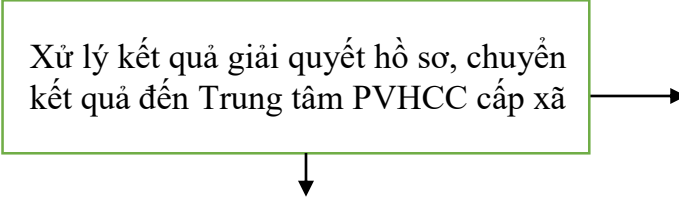
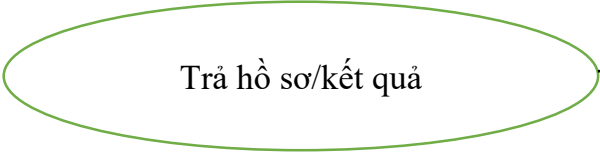
2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (MSHS: 2.002757).

2.1 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

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B14		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./.