

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công phường với các phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan trong việc giải quyết hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về bổ sung sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc 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 Công văn 3648/UBND-HCC ngày 22/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc có ý kiến, hướng dẫn UBND phường, xã giải quyết các nội dung nằm ngoài thủ tục hành chính theo quy định;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Bình Phước về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước;

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tại Tờ trình số 97/TTr-TTPVHCC ngày 15/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND phường, Thủ trưởng các đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Công an phường, Ban Chỉ huy Quân sự phường, Trưởng các Khu phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như điều 3;
- Các phòng; đơn vị trực thuộc;
- Trang thông tin điện tử phường;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Ngô Hồng Khang

QUY CHẾ

**Phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công
với các phòng chuyên môn phường và các đơn vị liên quan
trong việc giải quyết hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này Quy định nguyên tắc, nội dung, quy trình và cơ chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm), với các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và các đơn vị liên quan trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả đối với các hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính (TTHC) tại phường Bình Phước.

2. Quy chế này áp dụng cho toàn bộ quy trình xử lý các loại hồ sơ ngoài Bộ TTHC phát sinh trong lĩnh vực:

- a) Đất đai, nông nghiệp, môi trường, quy hoạch, xây dựng, đô thị.
- b) Tư pháp - Hộ tịch.
- c) Văn hóa - Xã hội.

d) Các lĩnh vực khác phát sinh theo yêu cầu thuộc sự quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giải quyết các hồ sơ ngoài Bộ TTHC phát sinh.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Rõ trách nhiệm, một đầu mối chịu trách nhiệm chính đối với mỗi hồ sơ đề nghị giải quyết.
3. Kịp thời, chính xác, minh bạch, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi, nhắc việc và lưu trữ hồ sơ.
5. Đảm bảo quyền lợi và sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

Chương II

QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT HỒ SƠ NGOÀI BỘ TTHC

Điều 3. Tiếp nhận hồ sơ

1. Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết ngoài thủ tục hành chính.

2. Ngay khi tiếp nhận, Trung tâm thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn công dân ngay khi nhận hồ sơ trong ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện số hóa, ghi sổ và chuyển đến cơ quan, đơn vị liên quan qua phần mềm hoặc văn bản giấy.

- Đối với hồ sơ khác, chưa có trong Phụ lục kèm theo, sau khi tiếp nhận, Trung tâm xác định trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị liên quan thì chuyển hồ sơ để giải quyết theo Quy chế này.

Điều 4. Thẩm định và xử lý hồ sơ

1. Đối với các hồ sơ cụ thể ngoài bộ thủ tục hành chính phát sinh tại Phụ lục kèm theo: Ngay khi nhận được hồ sơ do Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo thời gian quy định.

2. Đối với các hồ sơ ngoài bộ thủ tục hành chính phát sinh khác chưa có trong Phụ lục kèm theo: Trong thời gian chưa ban hành quy định cụ thể, đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan áp dụng tạm thời nguyên tắc: Hồ sơ đơn giản không quá nửa ngày làm việc (03 giờ); hồ sơ phức tạp hoặc cần xin ý kiến cơ quan khác tối đa không quá 03 ngày làm việc. Đối với các đơn xác nhận ngoài bộ thủ tục hành chính đơn giản thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, ghi nội dung xác nhận và trình ký lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường không quá 03 giờ.

3. Trong quá trình xử lý:

- Nếu cần bổ sung hồ sơ, tùy tình hình thực tế cán bộ tiếp nhận thông báo cho người dân bổ sung trong ngày. Hồ sơ công dân nộp sau 15 giờ 30' của ngày hôm trước thì chuyển sang giải quyết ngày hôm sau.

- Nếu phát sinh vướng mắc, cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết theo thẩm quyền; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất, tham mưu UBND phường chỉ đạo, xử lý nhưng không được quá 03 ngày làm việc.

Điều 5. Ký duyệt và trả kết quả

Hồ sơ sau khi thẩm định đạt thì cơ quan, đơn vị tham mưu hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường để ký duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ.

Trường hợp cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được UBND phường, Chủ tịch UBND phường ủy quyền hoặc giao ký xác nhận thì cơ quan, đơn vị đó sau khi thẩm định đạt, xác minh đúng thì chuyển cho Thủ trưởng đơn vị ký duyệt và bàn giao kết quả về Trung tâm để thực hiện việc trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 6. Cơ chế phối hợp, giám sát tiến độ

1. Trung tâm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ giải quyết hồ sơ; báo cáo lãnh đạo UBND phường định kỳ hàng tuần và báo cáo đột xuất khi cần.
2. Các cơ quan, đơn vị phải cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống quản lý điện tử (*nếu có*) hoặc sổ theo dõi hằng ngày.
3. Hồ sơ quá hạn hoặc tồn đọng phải được báo cáo bằng văn bản cho UBND phường, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn viết hồ sơ.
2. Chuyển giao kịp thời hồ sơ hợp lệ đến cơ quan chuyên môn.
3. Nhắc nhở, đôn đốc tiến độ và báo cáo lãnh đạo UBND phường.
4. Trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân.
5. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ đúng quy trình và thời gian quy định.
2. Chủ động phối hợp khi cần lấy ý kiến từ các đơn vị khác.
3. Báo cáo kịp thời khi có khó khăn, vướng mắc.
4. Bàn giao kết quả đã ký cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.
5. Quá trình thực hiện có vấn đề mới phát sinh, nếu thấy cần thiết phải điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế thì phản hồi về Trung tâm để phối hợp tham mưu đề xuất UBND phường xem xét, quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Phối hợp theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
2. Tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho UBND phường trên cơ sở báo cáo của Trung tâm.

3. Phối hợp sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế khi cần.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng các khu phố

1. Phối hợp tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ khi có yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Khi ghi nội dung xác nhận vào hồ sơ hoặc đơn thì phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, chính xác, không được ghi sai với thực tế hoặc theo ý của người có yêu cầu không đúng pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm quy chế này.

- Trường hợp để xảy ra chậm trễ, sai sót, làm thất lạc hồ sơ hoặc không thực hiện đúng quy trình, thời gian theo quy định tại Quy chế này, đơn vị và cá nhân phụ trách phải giải trình nguyên nhân bằng văn bản gửi UBND phường (*thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công*) trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi phát sinh vi phạm.

- Căn cứ mức độ vi phạm, Chủ tịch UBND phường xem xét nhắc nhở, phê bình, đưa vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý, năm và xử lý trách nhiệm công vụ theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp phát sinh hồ sơ chưa được quy định tại Quyết định này, Trung tâm chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn liên quan tham mưu UBND phường quy định cụ thể thời gian giải quyết cho từng loại thủ tục, đảm bảo phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của hồ sơ và quy định pháp luật hiện hành./.

PHỤ LỤC

**Danh mục hồ sơ phát sinh ngoài Bộ TTHC và
thời gian giải quyết từng loại hồ sơ ngoài Bộ TTHC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước)

Các bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (VNĐ)	Ghi chú
I. LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG					
1. Xác nhận chỗ ở, nhà ở hợp pháp làm hồ sơ điện, nước, cây trồng, vật nuôi...; Xác nhận cấp điện xã hội hoá; Xác nhận trụ sở kinh doanh; Xác nhận nguồn gốc cây trồng; Xác nhận điều kiện mua nhà ở xã hội (trừ nội dung xác nhận điều kiện thu nhập mua nhà ở xã hội thuộc thẩm quyền của Công an phường); Xác nhận hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, hộ nghèo, hộ cận nghèo; Xác nhận đơn cam kết thu nhập của cha mẹ để con đi du học nước ngoài; Xác nhận giảm trừ gia cảnh để giảm thuế thu nhập cá nhân.					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ giờ		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	03 giờ		Không quy định
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			04 giờ làm việc		
2. Xác nhận tình trạng bất động sản					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ		
Bước 2	Kiểm tra xác minh hồ sơ, trình ký hồ sơ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	03 giờ		Không quy định
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ		

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			04 giờ làm việc		
II. LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG					
1. Xác nhận tương trình quan hệ nhân thân, đơn nghỉ phép dân sự					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND phường	03 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			04 giờ làm việc		
III. LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI PHƯỜNG					
1. Xác nhận đối tượng thân nhân người tham gia kháng chiến, thân nhân liệt sĩ; Xác nhận đơn miễn giảm học phí, kinh phí học tập, các khoản đóng góp khác đối với học sinh, sinh viên và nhận học bổng do các đơn vị tài trợ cho học sinh, sinh viên.					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	03 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			04 giờ làm việc		
2. Xác nhận người dân tộc thiểu số					

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	03 giờ	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ	
Tổng cộng thời gian giải quyết			04 giờ làm việc	

3. Xác nhận đơn đề nghị khen thưởng các cấp (trừ thủ tục khen thưởng cao)

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc	
Tổng cộng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc	

4. Xác nhận đơn vận chuyển hàng cứu trợ

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình ký hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội phường	1 giờ	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ	¼ giờ	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			02 giờ làm việc		
IV. LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ TỔNG HỢP PHƯỜNG					
1. Xác nhận mua đất mai táng đối với trường hợp đặc biệt					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường ký hồ sơ.	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường	02 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			03 giờ làm việc		
V. LĨNH VỰC CỦA CÔNG AN, QUÂN SỰ PHƯỜNG					
1. Xác nhận gia cảnh để xin giảm án, giảm nhẹ hình phạt tù					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường ký hồ sơ.	Công an phường	23 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc		
2. Xác nhận việc chấp hành pháp luật tại địa phương của học sinh, sinh viên trong Đơn đề nghị trở lại học tập					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường ký hồ sơ.	Công an phường	02 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	¼ giờ		

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			03 giờ làm việc		
3. Xác nhận nhân quân nhân; đơn nghỉ phép quân nhân; Đơn đề nghị xin cấp lại hồ sơ lý lịch quân nhân					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện và ký hồ sơ	Ban Chỉ huy Quân sự phường	02 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	¼ giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			03 giờ làm việc		