

Số: /TB-UBND

Chí Minh, ngày 24 tháng 03 năm 2025

THÔNG BÁO

Niêm yết công khai và giải quyết TTHC lĩnh vực Người có công tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Chí Minh

Thực hiện theo Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 11/03/2025 của UBND tỉnh Hải Dương; Công văn số 394/UBND-VP ngày 21/03/2025 của UBND thành phố Chí Minh về việc niêm yết công khai quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Người có công; UBND phường Chí Minh thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung, để tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính Lĩnh vực Người có công tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân phường như sau:

1. Tiến hành niêm yết công khai quy trình nội bộ giải quyết 01 TTHC thuộc lĩnh vực Người có công:

- Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

2. Quy trình niêm yết: Được thực hiện theo quy định.

3. Giao cho Công chức Văn hóa - xã hội có trách nhiệm tổng hợp, đăng tải các danh mục, nội dung quy trình giải quyết trên Trang thông tin điện tử của phường.

4. Đài truyền thanh phường có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của phường về các lĩnh vực và thủ tục hành chính được công khai.

5. Công chức Lao động Thương binh - xã hội có trách nhiệm, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

Trên đây là Thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường Chí Minh, đề nghị các cán bộ, công chức tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đài truyền thanh;
- Các khu dân cư;
- Lưu: VP.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mạc Văn Tăng

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

STT	Thủ tục hành chính
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, PHƯỜNG
1	cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày (UBND cấp xã)

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ		
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cấp Giấy xác nhận	Bộ phận Một cửa (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Văn	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Trình tự giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

-Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu

chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân: thời gian thực hiện ½ ngày.

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

-Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND 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 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, cấp Giấy xác nhận: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 01 ngày.

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

Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.