

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG HOA THÁM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số CV-UBND

Hoàng Hoa Thám, ngày 31 tháng 3 năm 2025

*V/v niêm yết công khai danh quy trình nội
bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh
vực người có công*

Kính gửi:

- Các cơ sở thôn;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;

Ngày 11/03/2025, Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quyết định số 630/QĐ-UBND Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ. Trong đó:

- Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, 01 quy trình nội bộ giải quyết TTHC hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường Lĩnh vực Người có công.

(Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm)

(Chi tiết theo Phụ lục gửi kèm).

Danh mục thủ tục hành chính và Quyết định số 408/QĐ-UBND được công khai trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn> và Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố Chí Linh tại địa chỉ <http://www.chilinh.haiduong.gov.vn>. và trang thông tin điện tử của xã <http://www.hoanghoatham.chilinh.haiduong.gov.vn>

UBND xã Hoàng Hoa Thám thông báo đến các cơ quan, đơn vị; các cơ sở thôn; các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Chúc

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
(Kèm theo Công văn số 68/CV-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của
Ủy ban nhân dân xã Hoàng Hoa Thám)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Thủ tục hành chính
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
1	Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, PHƯỜNG
2	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

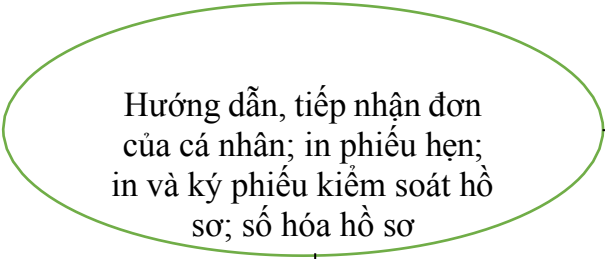
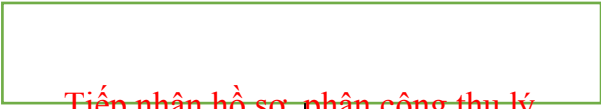
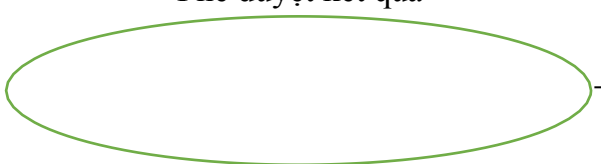
Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày (Phòng Nội vụ thành phố).

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 đơn của cá nhân; in phiếu hẹn; in và ký phiếu kiểm soát hồ sơ; số hóa hồ sơ	Bộ phận một cửa thành phố	½ ngày
B2	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ thành phố	½ ngày
B3	 Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu trình Lãnh đạo Phòng cấp Giấy giới thiệu	Chuyên viên Phòng Nội vụ	1,5 ngày
B4	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày
B5	 Trả kết quả	Bộ phận Một cửa thành phố	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thành phố 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 trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

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

*** Phòng Nội vụ thành phố nơi quản lý hồ sơ gốc:**

- Trưởng phòng Nội vụ thành phố nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.
 - 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 Nội vụ thành phố ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố 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 kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.
- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày.

*** UBND cấp xã nơi quản lý mộ:**

Xác nhận vào giấy giới thiệu, trả cho cá nhân: thời gian thực hiện 1 ngày.

*** Phòng Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc:**

Tiếp nhận Giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý mộ, thực hiện thực hiện chi hỗ trợ theo quy định: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận Một cửa thành phố trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

B.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 sơ	Bộ phận Một cửa (Công chức Văn hóa - Xã hội)	3,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cấp Giấy xác nhận		
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 hóa - Xã hội	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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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