

Số: /TB-UBND

Nam Thanh Miện, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

**Về việc công khai thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế,
cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

Căn cứ Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Căn cứ Công văn số 2265/SNV-VP ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc công khai thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

UBND xã Nam Thanh Miện thông báo như sau:

1. Công khai danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ theo Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng. (Có phụ lục chi tiết kèm theo)

2. Giao Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã:

- Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ nội dung các thủ tục hành chính theo quy định tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đúng quy trình, quy định hiện hành.

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch, đúng thời gian quy định.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử thay thế thành phần hồ sơ giấy theo quy định.

3. Các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp triển khai thực hiện.
- Chủ động rà soát, cập nhật các nội dung có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Kịp thời hướng dẫn, giải đáp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Nội dung thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng tại địa chỉ: Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

UBND xã Nam Thanh Miện thông báo đề các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Nguyễn

PHỤ LỤC
NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2026
của UBND xã Nam Thanh Miện)

1. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư và lưu trữ; hồ sơ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Không yêu cầu tổ chức nộp, xuất trình bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh khi thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan có thẩm quyền công bố.

- Thời hạn giải quyết:

+ 07 ngày làm việc đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

+ 03 ngày làm việc đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

- Lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Theo quy định hiện hành.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định về người có công và thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành.

+ Không yêu cầu cá nhân nộp, xuất trình Giấy khai tử khi thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan có thẩm quyền công bố.

- Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết chế độ mai táng phí.

- Lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Theo quy định hiện hành.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định pháp luật về người có công.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.

- + Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành.

- + Không yêu cầu nộp, xuất trình trích lục khai tử khi thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan có thẩm quyền công bố.

- Thời hạn giải quyết: 08,5 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân thuộc diện được hưởng chính sách.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi.

- Lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Theo quy định hiện hành.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định của pháp luật về người có công.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.

- + Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành.

- + Cắt giảm thành phần hồ sơ là “Căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân”.

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công hoặc thân nhân người có công.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ người có công.
- Lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Theo quy định hiện hành.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định pháp luật hiện hành.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.
 - + Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.