

Số: /TB-UBND

Nguyễn Lương Bằng, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Nguyễn Lương Bằng**

Thực hiện Quyết định số 2780/QĐ-UBND, ngày 16/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ; Quyết định số 12646/QĐ-SNV ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

UBND xã Nguyễn Lương Bằng thông báo về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Nguyễn Lương Bằng. *(Chi tiết, có phụ lục đính kèm)*

Giao chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Nội vụ thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử xã, tại địa chỉ: <https://nguyenluongbang.haiphong.gov.vn>).

UBND xã Nguyễn Lương Bằng thông báo đề các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT HĐND - UBND xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn;
- Trung tâm hành chính công;
- Cổng TTTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXX.

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

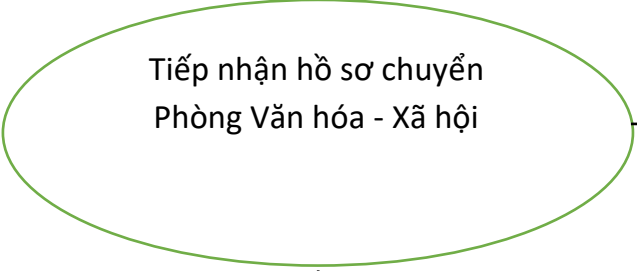
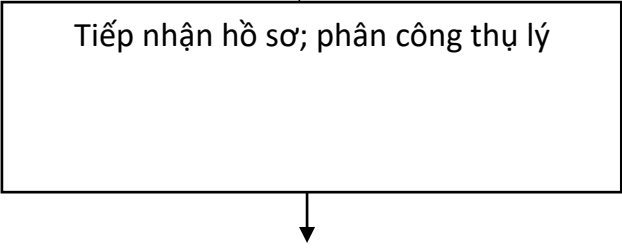
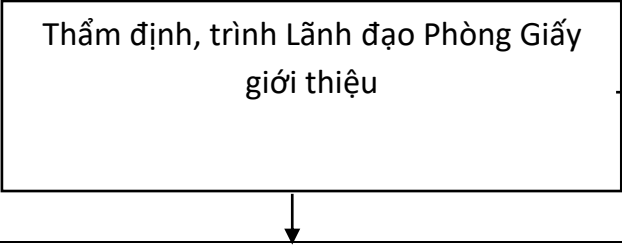
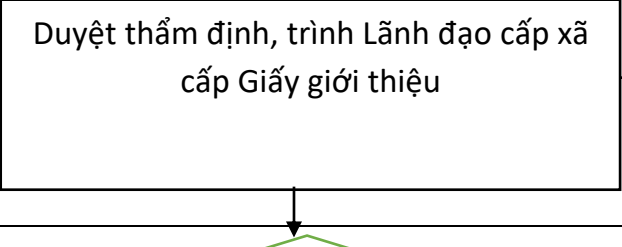
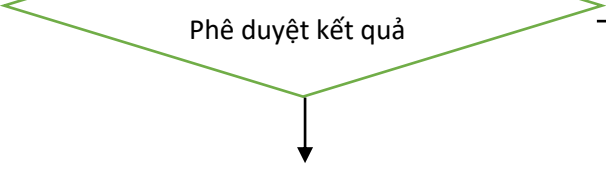
Đoàn Văn Cát

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG**

1. Thủ tục thẩm viếng mộ liệt sĩ (MSHS: 1.010832)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày Làm việc
B7	Trả kết quả →	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

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 1/2 ngày làm việc.

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

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 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 01 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 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 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 1/2 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 01 ngày làm việc.

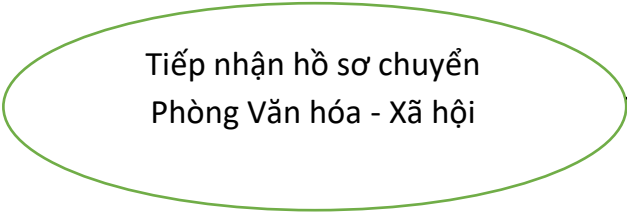
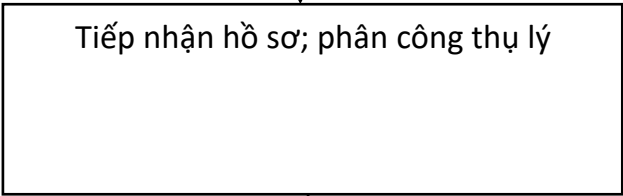
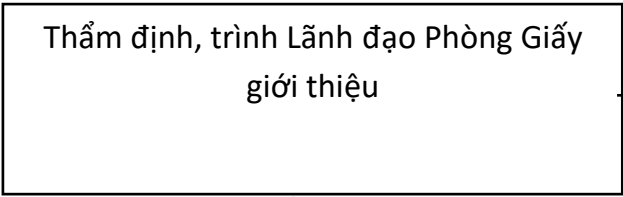
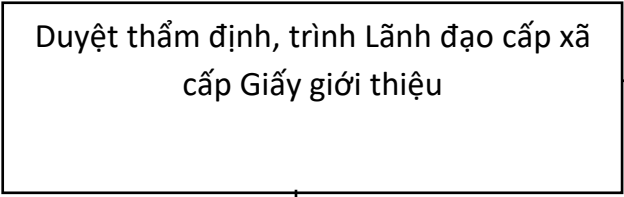
- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.

2. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công (MSHS: 1.0108323.H23)

2.1 Thời hạn giải quyết: 05 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	1/2 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày Làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

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 1/2 ngày làm việc.

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

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 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 01 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 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 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 1/2 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 01 ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân.