

PHỤ LỤC 03

**Quy trình nội bộ giải quyết TTHC mới ban hành lĩnh vực Người có công
thuộc phạm vi qyanr lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

*(kèm theo Quyết định số / QĐ-LĐTB&XH ngày tháng 7 năm 2022 của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
I	I	Người có công	
1	1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	2

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

* Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		5 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của UBND xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.	Công chức phụ trách chuyên môn	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã xem xét cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức phụ trách chuyên môn nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND xã, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa .	Công chức phụ trách chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND xã trả kết quả giải quyết cho công dân	Công chức một cửa	