

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 61/TTr-SLĐTBXH ngày 14/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, như sau:

1. Công bố 03 Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh.

(Có Phụ lục I kèm theo)

2. Phê duyệt 03 quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Người có công, trong đó có 01 quy trình liên thông tại cấp tỉnh quy định thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 02 quy trình liên thông tại cấp tỉnh quy định thẩm quyền giải quyết gồm các cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Có Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - thương binh và Xã hội tại số thứ tự 61 Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

(Có Phụ lục III kèm theo)

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, H (03 bản)

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 03 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	CẤP TỈNH: 03 TTHC					
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	- 18 ngày (Đối với hồ sơ đầy đủ giấy tờ quy định). - Không quy định thời gian thực hiện đối với trường hợp cần phải xác minh thông tin đối tượng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có

						<p>quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
2	<p>Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</p>	<p>25 ngày làm việc (05 ngày tại Sở)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.</p>	<p>Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích hoặc trực tuyến.</p>	<p>Không</p>	<p>- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p> <p>- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐT BXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	25 ngày làm việc (05 ngày tại Sở)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	<p>- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p> <p>- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
---	--	-----------------------------------	---	--	-------	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 03 TTHC

QT 01. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 18 ngày (Không quy định thời gian thực hiện đối với trường hợp cần phải xác minh thông tin đối tượng.)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã				
B1	Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, xác nhận vào Bản khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Xác nhận bản khai; Các văn bản đầu ra	- 1,5 ngày (Đối với hồ sơ đầy đủ giấy tờ quy định). - Không quy định thời gian đối với trường hợp cần phải xác minh thông tin đối tượng.
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã.	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Xác nhận bản khai; Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã chuyên hồ sơ về Phòng Lao động - TBXH.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp huyện</i>				
B1	Tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH phân công thụ lý	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH	Các văn bản đầu ra	- 1,5 ngày (Đối với hồ sơ đầy đủ giấy tờ quy định). - Không quy định thời gian đối với trường hợp cần phải xác minh thông tin đối tượng.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện quét (scan) hồ sơ chuyển hồ sơ về Sở Lao động - TBXH (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp tỉnh</i>				
B1	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng NCC	Các văn bản đầu ra	5 ngày (Không quy định thời gian thực hiện đối với trường hợp phải xác minh thông tin đối tượng)
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng NCC	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				- 18 ngày (Đối với hồ sơ đầy đủ giấy tờ quy định). - Không quy định thời gian thực hiện đối với trường hợp cần phải xác minh thông tin đối tượng.

(Ghi chú : Thủ tục hành chính này không quy định thời gian thực hiện, tuy nhiên Sở Lao động - TBXH xây dựng quy trình quy định thời gian giải quyết dựa trên quy định thời gian giải quyết của TTHC Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần được ban hành tại Quyết định số 1829/QĐ-UBND tỉnh Sơn La. Thủ tục này đã thực hiện cắt giảm thời gian thực hiện theo quy định).

QT 02. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã</i>				
B1	Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Các văn bản đầu ra; Hồ sơ theo quy định	2 ngày

	với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.			
B3	Tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Đại diện Lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng uỷ, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban Liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn, bản có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp).	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	1 ngày
B4	Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ); chuyển hồ sơ ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã.	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - TBXH.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp huyện</i>				
B1	Tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện quét (scan) hồ sơ chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (bản cứng, bản scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp tỉnh</i>				
B1	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa của Sở Nội vụ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, chuyển hồ sơ về UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản đầu ra; Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B8	UBND tỉnh ra Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần	3 ngày
B9	Sở Nội vụ nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần của UBND tỉnh; chuyển Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng chuyên môn	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần; Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B10	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B11	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B12	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng NCC	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B13	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng NCC	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B15	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

B16	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

(Ghi chú: Thủ tục hành chính này không cắt giảm thời gian thực hiện, do phải thực hiện phối hợp với các cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác minh thông tin đối tượng).

QT 03. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã				
B1	Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Các văn bản đầu ra; Hồ sơ theo quy định	2 ngày
B3	Tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Đại diện Lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban Liên lạc cựu TNXP), Trưởng	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	1 ngày

		thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp).		
B4	Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (<i>gửi qua Phòng Nội vụ</i>); chuyển hồ sơ ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã.	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp huyện</i>				
B1	Tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận <i>tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện</i> .	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện quét (scan) hồ sơ chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
<i>Liên thông UBND cấp tỉnh</i>				
B1	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa của Sở Nội vụ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, chuyển hồ sơ về UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản đầu ra; Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B8	UBND tỉnh ra Quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng	3 ngày

B9	Sở Nội vụ nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của UBND tỉnh; chuyển Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và xã hội.	Phòng chuyên môn	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng; Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B10	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B11	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B12	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng NCC	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B13	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng NCC	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B15	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B16	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

(Ghi chú: Thủ tục hành chính này không cắt giảm thời gian thực hiện, do phải thực hiện phối hợp với các cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác minh thông tin đối tượng.)

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 01 TTHC

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
I	CẤP TỈNH: 01 TTHC					
1	2.002308.000.00.00.H52	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Người có công	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	