

Số: 61 /QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 03 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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 Quyết định số 2898/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công (ưu đãi người có công với cách mạng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 66/TTr-SLĐTBXH ngày 05 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ (số 02) ban hành kèm theo Quyết định số 2333/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt 02 quy trình mới, sửa đổi 01 quy trình, bãi bỏ 02 quy trình nội bộ trong quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ (số 19 và 20) ban hành kèm theo Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt 34 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan sửa đổi, bổ sung quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng KSTT, KGVX, HCTC, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, Nghị.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số **61** /QĐ-UBND ngày **12** tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	<i>Quyết định số 2898/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công (ưu đãi người có công với cách mạng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre</i>	02
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		19
3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		20



Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số 61 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG
PHONG THỜI KỲ CHỐNG PHÁP”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. <i>Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và tạo lập hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</i>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	<i>Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tham mưu trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai đính kèm vào hồ sơ điện tử chuyển kèm giấy khai tử gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách trình Lãnh đạo Phòng đính kèm vào hồ sơ điện tử chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	Chuyên viên/Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc

Bước 4	<i>Tiếp nhận hồ sơ điện tử hoặc tạo lập hồ sơ điện tử (đối với trường hợp tiếp nhận bản giấy), nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.</i>	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Ghép hồ sơ thành niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; - Soạn thảo quyết định trợ cấp mai táng.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định trợ cấp mai táng phí.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 9	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC</i>	<i>Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre</i>	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ HOÀN
THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã tử trận) nộp hồ sơ theo quy định gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. <i>Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và tạo lập hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</i>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã: - Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. - <i>Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP và đính kèm vào hồ sơ điện tử gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Bộ phận một cửa để chuyển đến Phòng Nội vụ).</i>	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 3	<i>Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đính kèm vào hồ sơ điện tử chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ).</i>	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 4	<i>Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định</i>	<i>Công chức Một cửa Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre</i>	01 ngày làm việc
Bước 5	Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hưởng	Sở Nội vụ	08 ngày làm việc

	chế độ trợ cấp		
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ do Sở Nội vụ trình UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Khoa giáo Văn xã phụ trách lĩnh vực thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Phòng Khoa giáo Văn xã thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành tổng hợp danh sách, kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (02 bản); lưu giữ hồ sơ theo quy định. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 11	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC</i>	<i>Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ
HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) nộp hồ sơ theo quy định gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. <i>Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và tạo lập hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</i>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã: - Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. - <i>Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP đính kèm vào hồ sơ điện tử chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Bộ phận một cửa để chuyển đến Phòng Nội vụ).</i>	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 3	<i>Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đính kèm vào hồ sơ điện tử chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Nội vụ).</i>	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 4	<i>Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định</i>	<i>Công chức Một cửa Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre</i>	01 ngày làm việc
Bước 5	Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy	Sở Nội vụ	08 ngày làm việc

	ban nhân dân tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp		
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ do Sở Nội vụ trình UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Khoa giáo Văn xã phụ trách lĩnh vực thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Phòng Khoa giáo Văn xã thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành tổng hợp danh sách, kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (02 bản); lưu giữ hồ sơ theo quy định. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 11	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC</i>	<i>Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			