

Số: 104/TB-UBND

Ngọc Liên, ngày 26 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quyết định số 2940/QĐ- UBND ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động thương binh và xã hội.

Thực hiện Quyết định số 2940/QĐ-UBND, ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực TBXH thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở lao động thương binh và xã hội Tỉnh;

Sau khi tiến hành rà soát danh mục thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân xã Ngọc Liên đã tiến hành công khai tại bộ phận một cửa Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở lao động thương binh và xã hội Tỉnh; (có Quyết định và phụ lục kèm theo)./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Phạm Công Hậu

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG					
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	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. - <i>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 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.</i>
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên	25 ngày làm	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định

	xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	việc			về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - 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; - <i>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.</i>
3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- 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; - 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; - 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.
--	--	--	--	---

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC

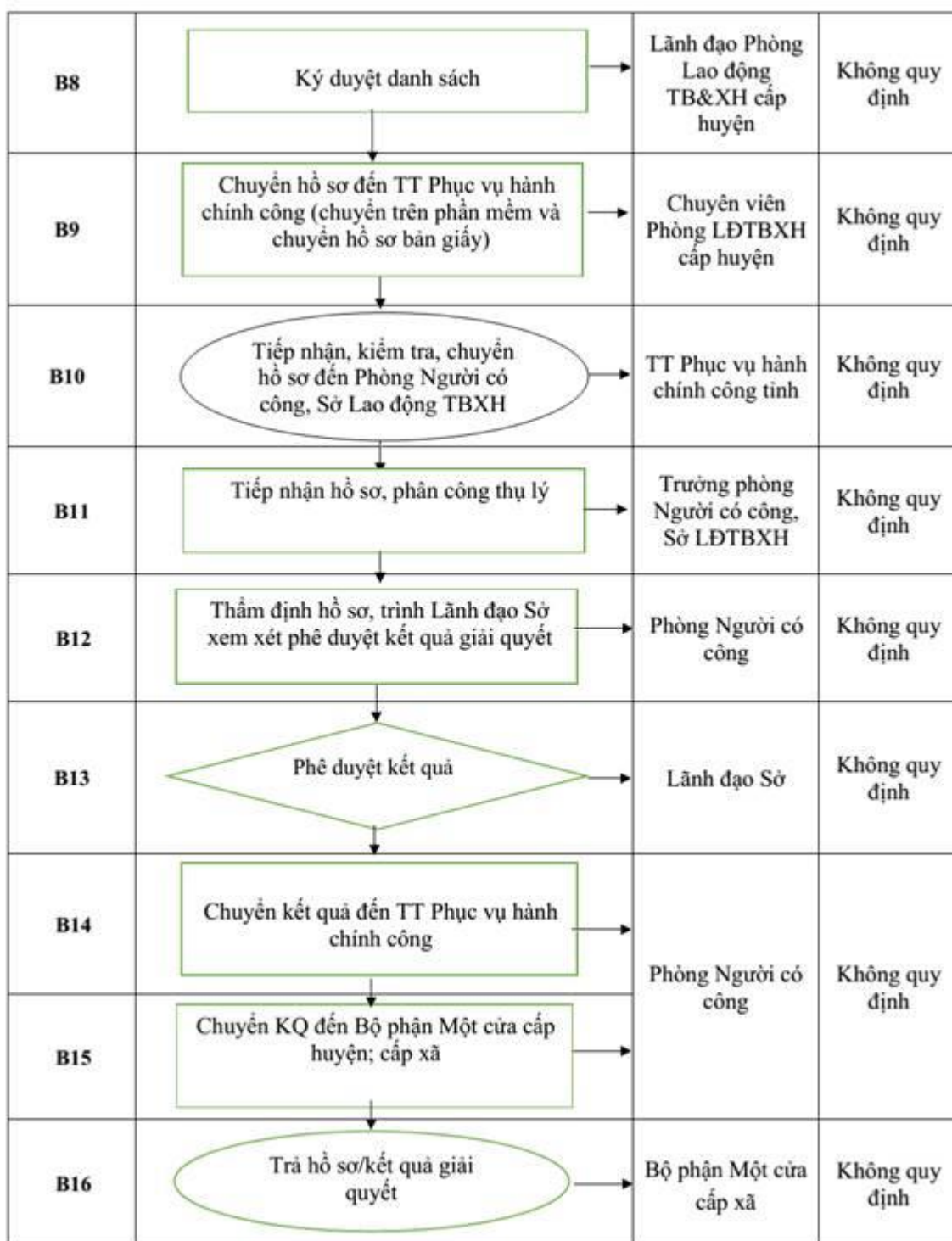
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không quy định
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện	Không quy định
B7	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Lao động TB&XH	Chuyên viên Phòng LĐTBXH cấp huyện	Không quy định



1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

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

*** Cấp xã:**

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối nêu rõ lý do.
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết.
- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện.

*** Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động- TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.
- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.
- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

*** Sở Lao động - TBXH:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động - TBXH.
- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.
- 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 Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công. Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng

lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.