

Số: 467/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 19 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 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 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 61/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực Người có công được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của Sở
Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình
số 63 /TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội.



Điều 2. Giao Sở Lao động -Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật quy trình thực hiện đối với các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; công khai thủ tục hành chính tại trụ Sở và trên Trang Thông tin điện tử của Sở. Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động -Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến



**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 467 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.002308) Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Phòng Lao động - TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	24 giờ			

			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	06 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ			
Bước 3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	62 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Duyệt hồ sơ, văn bản	08 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	02 giờ			
Bước 4	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

2. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.001157) Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

		Công chức phụ trách Nội vụ	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Nội vụ 	02 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên	08 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo 	24 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt trình Sở Nội vụ	06 giờ			
			Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Nội vụ 	02 giờ			
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng, bộ phận văn thư	Nhận văn bản kèm hồ sơ từ Phòng Nội vụ, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng XDCQ&CTTN tham mưu	08 giờ			
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	LĐ phòng	Xử lý văn bản, chuyển văn bản và hồ sơ cho chuyên viên tham mưu	04 giờ			
			Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. 	32 giờ			

				<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ đầy đủ các giấy tờ chứng minh là TNXP: Tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp.</p> <p>- Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, thực hiện như sau: + Bước 1: Tổng hợp, chuyển danh sách hồ sơ đến Hội Cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận, cho ý kiến (không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Bước 2: Trên cơ sở kiểm tra, xác minh, thống nhất của Hội Cựu TNXP tỉnh, tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. + Bước 3: Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp</p>				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Duyệt hồ sơ, văn bản	08 giờ			
		Văn phòng	Công chức	Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	10 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo VP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			

		Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	- Phê duyệt Quyết định	04 giờ			
		Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ			
Bước 5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	Tổng hợp danh sách đối tượng, Tham mưu Công văn đề nghị bổ sung dự toán cho chế độ trợ cấp một lần, trình lãnh đạo Sở	30 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Duyệt danh sách, văn bản	04 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ			

3. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.001396) Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách Nội vụ	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai.	24 giờ			

				- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Nội vụ	02 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	24 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt trình Sở Nội vụ	06 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Nội vụ	02 giờ			
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng, bộ phận văn thư	Nhận văn bản kèm hồ sơ từ Phòng Nội vụ, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng XDCQ&CTTN tham mưu	08 giờ			
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	LĐ phòng	Xử lý văn bản, chuyển văn bản và hồ sơ cho chuyên viên tham mưu	04 giờ			
			Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. - Đối với hồ sơ hợp lệ đầy đủ các giấy tờ chứng minh là TNXP: Tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTĐ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp.	32 giờ			

				- Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, thực hiện như sau: + Bước 1: Tổng hợp, chuyển danh sách hồ sơ đến Hội Cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận, cho ý kiến (không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Bước 2: Trên cơ sở kiểm tra, xác minh, thống nhất của Hội Cựu TNXP tỉnh, tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. + Bước 3: Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Duyệt hồ sơ, văn bản	08 giờ			
		Văn phòng	Công chức	Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	10 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo VP	Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	Phê duyệt Quyết định	04 giờ			

		Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ; Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	02 giờ		
			LE phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	04 giờ		
Bước 5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	Chuyên viên	Tổng hợp danh sách đối tượng, Tham mưu Công văn đề nghị bổ sung dự toán cho chế độ trợ cấp một lần, trình lãnh đạo Sở	30 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Duyệt danh sách, văn bản	04 giờ		
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ		