

Số: 2305/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính công bố mới; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội: số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công; số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực trẻ em;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 333/TTr-SLĐTBXH ngày 11/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 danh mục và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực trẻ em; 03 danh mục và quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung và 01 danh mục TTHC bãi bỏ lĩnh vực người có công.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đăng tải công khai đầy đủ nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh và hướng dẫn UBND cấp huyện, UBND cấp xã niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ và quy trình điện tử, hoàn thiện việc triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thời hạn hoàn thành 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC(VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở TT&TT, Trung tâm HCC (P.hop);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT, Chuyên viên VX;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÀI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2305/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

A. DANH MỤC TTHC

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Văn bản QPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện	Phí, lệ phí
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.	-Bộ luật lao động 2019; -Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ LĐTBXH quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định	Một trong các hình thức sau: -Trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích; -Trực tuyến tại địa chỉ: https://dvc.bacninh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/	-Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm HCC tỉnh Bắc Ninh (Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh). - Cơ quan thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Số 11, đường Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh)	-Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

		đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội				
--	--	---	--	--	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

	Mã hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VB QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện	Phí, lệ phí
1	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú	Một trong các hình thức sau: -Trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích; -Trực tuyến tại địa chỉ: https://dvc.bacninh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/ - Nộp hồ sơ: + Cá nhân nộp hồ sơ	-Cơ quan trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan phối hợp: +UBND cấp xã; +Phòng LĐTBXH huyện, TX, TP. +Trung tâm HCC	- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

			giấy hoặc các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. + Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh; số 11A, Lý Thái Tổ, P. Suối Hoa, TP Bắc Ninh). + Nộp hồ sơ trực tuyến một phần. - <i>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</i> Thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	tỉnh.		
2	2.001157	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch	Một trong các hình thức sau: -Trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích; -Trực tuyến tại địa chỉ: https://dvc.bacninh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn	Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: -cấp xã: (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa) -Cấp huyện: Phòng	* Thời hạn thực hiện: 25 ngày làm việc <i>Trong đó:</i> - Cấp xã: 05 ngày làm việc. - Cấp huyện: 05 ngày làm việc. - Cấp tỉnh: 15	Không

			có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	ov.vn/ - <i>Nộp hồ sơ:</i> + Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. + Phòng Nội vụ: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh; số 11A, Lý Thái Tổ, P. Suối Hoa, TP Bắc Ninh). + Nộp hồ sơ trực tuyến một phần. - <i>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</i> Thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Nội vụ (gửi qua TTHCC huyện) -Cấp tỉnh: Sở Nội vụ (Trung tâm HCCTỉnh; số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh). -<i>Cơ quan thẩm định tổng hợp trình UBND tỉnh:</i> Sở Nội vụ - <i>Cơ quan phối hợp:</i> +Sở LĐTBXH; + Hội cựu TNXP tỉnh. - <i>Cơ quan quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần:</i> UBND tỉnh	ngày làm việc.	
3	2.001396	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ LĐTBXH sửa	- <i>Nộp hồ sơ:</i> + Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm	Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: -cấp xã: (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một	Thời hạn thực hiện: 25 ngày làm việc <i>Trong đó:</i> - Cấp xã: 05 ngày làm việc .	Không

		kháng chiến	đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	HCC tỉnh. + <i>Trực tuyến một phần</i> : Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); - <i>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i> : Thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	cửa) -Cấp huyện: Phòng Nội vụ (gửi qua TTHCC huyện) -Cấp tỉnh: Sở Nội vụ (Trung tâm HCCTỉnh; số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh). - <i>Cơ quan thẩm định tổng hợp trình UBND tỉnh</i> : Sở Nội vụ - <i>Cơ quan phối hợp</i> : +Sở LĐTBXH; + Hội cựu TNXP tỉnh. - <i>Cơ quan quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng</i> : UBND tỉnh	- Cấp huyện: 05 ngày làm việc. - Cấp tỉnh: 15 ngày làm việc .	
--	--	-------------	---	---	--	--	--

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VPQPPL quy định việc bãi bỏ	Cơ quan thực hiện
1	1.005387.000.00.00.H05	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

- Mã số TTHC: 2.002308

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: -Thân nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. + Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. +Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	Cán bộ LĐXH		Giấy hẹn ghi rõ ngày tháng trả kết quả cho đối tượng.
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính	UBND xã	02 ngày làm việc	Xác nhận nội dung bản khai và hoàn thiện hồ sơ giải quyết chế chế theo quy định

	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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.			
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua trung tâm HCC tỉnh)	Phòng LĐTBXH	01 ngày làm việc	Danh sách giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp
Bước 4	Phân công công chức trong phòng Người có công theo dõi giải quyết chế độ mai táng phí đối với TNXP thời kỳ chống Pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định báo cáo lại với Trưởng phòng Người có công	Trưởng phòng	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Nhiệm vụ giải quyết TTHC được phân công cho CB,CC
Bước 5	Chuyên viên phòng người có công xem xét hồ sơ đề nghị của đối tượng và đối chiếu với hồ sơ lưu trữ quản lý tại kho hồ sơ tại Sở, dự thảo Quyết định hưởng chế độ mai táng phí đối với TNXP thời kỳ chống Pháp trình Trưởng phòng; - Ghép hồ sơ thanh 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.	Công chức phòng NCC	02 ngày làm việc	Dự thảo QĐ hưởng trợ cấp MTP
Bước 6	- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	QĐ lãnh đạo ký
Bước 7	Lấy số, ký hiệu, pho tô đóng dấu và văn bản phát hành;	Cán bộ phòng	Ngay sau	Quyết định (số, ký)

	chuyển về cán bộ một cửa làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh (01 bản)	NCC	khi tiếp nhận	hiệu, ngày tháng phát hành)
Bước 8	Trả kết quả TTHC cho Tổ chức, công dân .	Cán bộ một cửa	Trong giờ làm việc theo giấy hẹn trả	QĐ hưởng mai táng phí đối với TNXP được trao đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ tổ chức, người dân	

2.Thủ tục:Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
- Mã số TTHC: 2.001157.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Đối tượng là thanh niên xung phong (viết tắt TNXP) hoặc thân nhân của TNXP(<i>trường hợp TNXP từ trần</i>)làm 01 bộ hồ sơ theo quy định nộp cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Cấp xã: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận một cửa hoặc thực hiện trực tuyến. Cấp huyện: Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển đến trực tuyến hoặc trực tuyến qua Trung tâm HCC cấp huyện. Cấp tỉnh: Sở Nội vụ	- CB một cửa (TBXH)	Trong giờ hành chính	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có).

	+<i>Trực tiếp</i> tại Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. +<i>Trực tuyến</i>: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + <i>Qua hệ thống bưu chính công ích.</i> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * <i>Đối với hình thức nhận trực tiếp</i>: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * <i>Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện</i>: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
Bước 2	Xét duyệt hồ sơ đối tượng thanh niên xung phong (TNXP từ trần)			
	UBND cấp xã triệu tập hội nghị để xét duyệt hồ sơ từng đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần	Chủ tịch UBND cấp xã; thành phần đại diện đảng ủy, mặt trận tổ quốc, hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP, trưởng thôn, khu phố có TNXP đề nghị	05 ngày làm việc	+ Biên bản hội nghị xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp + Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ.
Bước 3	Gửi toàn bộ hồ sơ của đối tượng xác lập, tổng hợp danh sách và văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ kiểm tra, thẩm định	Công chức LĐTĐBXH	Giờ hành chính	
Bước 4	Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo UBND huyện; lập danh sách tổng hợp đối tượng trên địa bàn (theo từng đợt) kèm theo văn bản của UBND cấp huyện gửi về Sở Nội vụ	Phòng Nội vụ	2 ngày làm việc	Văn bản của UBND cấp huyện kèm theo danh sách và hồ sơ đề

	(qua bàn tiếp nhận của Sở Nội vụ tại Trung tâm HCC tỉnh)			ngợi trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong từ trần
Bước 5	Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của đối tượng (TNXP từ trần) của các huyện, thị xã, thành phố chuyển đến phối hợp với Sở Lao động -Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định hưởng trợ cấp một lần	Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định duyệt
Bước 7	Đóng dấu và trả kết quả: +Cán bộ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản đi; gửi văn bản đến các cơ quan liên quan để tổ chức thực hiện chế độ cho đối tượng; trả phòng cơ quan/tổ chức tại tại Trung tâm HCC tỉnh.	Cán bộ văn thư; Cán bộ một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (theo từng đợt) (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

3.Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Mã số TTHC: 2.001396

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Thanh niên xung phong (TNXP) hoàn thiện hồ sơ theo quy định nộp cho UBND cấp xã bằng một trong các hình thức sau:	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)

	+ Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả. + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng Việc làm thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.			
Bước 2	Thẩm định xét duyệt hồ sơ ở cấp xã Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>theo từng đợt</i>), UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện: <i>Thứ nhất.</i> Tổ chức hội nghị với các thành phần đại diện UBND xã, Đảng ủy xã, Mặt trận Tổ quốc xã, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP; trưởng thôn, khu phố có đối tượng TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu 08 kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH. <i>Thứ hai.</i> Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo về UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ)	UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị	05 ngày làm việc	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp
Bước 3	Thẩm định hồ sơ Phòng Nội vụ: Trong thời 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>theo từng đợt</i>) Phòng Nội vụ hoàn	Phòng Nội vụ		

	thành kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)			
	Trưởng phòng Nội vụ phân công giao việc cho chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đề nghị.	Trưởng phòng	Trong ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công cho công chức
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ đề nghị, dự thảo văn bản của UBND cấp huyện, kèm theo danh sách đối tượng TNXP đề nghị báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên	4 ngày làm việc	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện
	Trưởng phòng Nội vụ báo cáo, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ từng đối tượng.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Công văn đề nghị kèm danh sách đối tượng
	Lấy số văn bản đi, pho tô đóng dấu phát hành văn bản theo quy định	Chuyên viên	Trong ngày	Văn bản hành chính hoàn thiện
Bước 4	Thẩm định trình UBND tỉnh quyết định (10 ngày làm việc) Khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (<i>theo từng đợt</i>), Sở Nội vụ phối hợp với Sở LĐTBXH hoàn thiện việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng cho đối tượng theo mẫu số 11 được kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 kèm theo Biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng lập theo mẫu số 14 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH. <i>Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.</i> Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định, Sở Nội vụ chuyển Quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ	Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị		- Tờ trình kèm Văn bản thẩm định và Biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng lập. Quyết định phê duyệt

	trợ cấp của đối tượng cho Sở LĐTBXH để thực hiện quản lý theo dõi hồ sơ.			
	Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công phòng chuyên môn thuộc sở tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày	Công việc được phân công cụ thể cho phòng chuyên môn
	Trưởng phòng chuyên môn Sở Nội vụ phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thực hiện giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày	Công việc được phân công
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình của Sở Nội vụ báo cáo Trưởng phòng.	Chuyên viên	4 ngày làm việc	Hồ sơ được thẩm định, dự thảo tờ trình
	Trưởng phòng trình lãnh đạo Sở ký tờ trình kèm theo danh sách đối tượng	Trưởng phòng	1 ngày làm việc	Tờ trình được lãnh đạo Sở Nội vụ ký
	Lấy số, pho to đóng dấu phát hành tờ trình gửi Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Tờ trình hoàn thiện
	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận tờ trình và hồ sơ của đối tượng của Sở Nội vụ chuyển đến, báo cáo lãnh đạo UBND, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	Nhiệm vụ giải quyết hồ sơ TTHC phân công cho chuyên viên
	Chuyên viên dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với TNXP, báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để trình lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định hưởng.	Chuyên viên/lãnh đạo Văn phòng	2 ngày	Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày	Quyết định được lãnh đạo UBND ký
	Lấy số, pho to, đóng dấu phát hành Quyết định	Văn thư UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ hoàn thiện
Bước 5	Lập dự toán, báo cáo dự toán bổ sung kinh phí đảm bảo thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng. Sở Lao động – TB và XH trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ

	tỉnh giải quyết chế độ hàng tháng đối với TNXP có trách nhiệm tổng hợp danh sách kèm theo văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ hàng tháng gửi 02 bản về Bộ LĐTBXH.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			25 làm việc	

4. Thủ tục: Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp: Người sử dụng gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi đến Sở Lao động TBXH (qua Trung tâm HCC tỉnh). + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường	CB, CC một cửa	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)

	bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.			
Bước 2	Giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính về sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc làm việc	Hồ sơ luân chuyển kịp thời
Bước 3	Trưởng phòng Trẻ em và Bình đẳng giới phân công, giao nhiệm vụ đến chuyên viên trong phòng nghiên cứu văn bản tham mưu đề xuất giải quyết	Trưởng phòng TE và BDG	1,5 ngày làm việc làm việc	Nhiệm vụ công việc được giao đến chuyên viên
Bước 4	Chuyên viên dự thảo văn bản đồng ý sử dụng hoặc không đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi báo cáo Trưởng phòng Trẻ em và bình đẳng giới xem xét trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc văn bản trả lời không đồng ý
Bước 5	Trưởng phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trình lãnh đạo Sở văn bản đồng ý hoặc trả lời không đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý hoặc văn bản trả lời của Sở được ký lãnh đạo sở
Bước 6	Lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản; trả kết quả tổ chức, cá nhân	Cán bộ văn thư; Cán bộ làm việc một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản hoàn thiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				