

Số: 247/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 16 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới, 01 thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết 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 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 Nghị định số 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới và 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Phụ lục I kèm theo).

2. Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phụ lục II kèm theo).

3. Phê duyệt Quy trình nội bộ gồm 02 thủ tục hành chính mới và 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phụ lục III kèm theo*).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Võ Ngọc Thành

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI					
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh 2.002307000.00.00.H21	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. - Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp 2.002308000.00.00.H21	Không quy định	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện, Sở Lao động – Thương Binh và Xã hội.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

01	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia 1.004964. 000.00.00.H21	25 ngày làm việc	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh. Thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ
----	---	------------------	--	----------------	---



PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Quyết định công bố	Tên VBQPPL quy định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế
01	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Người có công	Quyết định 165/QĐ-UBND ngày 27/02/2015	Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã	½ ngày	Không	Không	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã. UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và gửi đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định.
2	Bước 2	UBND cấp xã	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	4 ngày			
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp huyện	½ ngày			
4	Bước 4	UBND cấp huyện	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	9 ngày			
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Bưu điện tỉnh		Hồ sơ tiếp nhận bằng đường Bưu điện hoặc qua Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đúng quy định chuyển đến phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Người có công thuộc Sở LĐTBXH	04 ngày			Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chủ trì thẩm định hồ sơ.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công trình Lãnh đạo sở	02 ngày			Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo sở xem xét, phê duyệt.
7	Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày			Lãnh đạo sở ký phê duyệt và trả kết quả.
8	Bước 8	Vào sổ hồ sơ	Văn thư sở	½ ngày	Bưu điện tỉnh		Văn thư sở ghi số, lưu hồ sơ scan kết quả đính lên hệ thống điện tử, phối hợp với nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy sở LĐ để chuyển kết quả.
9	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh, bàn số 3, Sở LĐTBXH hoặc Bưu điện	01 ngày	Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố		Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy sở LĐTBXH phối hợp với phòng LĐTBXH cấp huyện để trả kết quả
			Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố	01 ngày	UBND cấp xã		Phòng LĐTBXH cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức; Công chức cấp xã trả ngay sau khi nhận được kết quả từ phòng LĐTBXH cho cá nhân tại Bộ phận Một cửa cấp xã.
Tổng cộng				25 ngày			





TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	
2. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã	Không quy định	Không	Không	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã.	
2	Bước 2	UBND cấp xã	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	Không quy định			UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và gửi đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định .	
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp Huyện	Không quy định			Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ từ cấp xã, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo giấy tờ đúng quy định.	
4	Bước 4	UBND cấp huyện	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	Không quy định			Hồ sơ tiếp nhận bằng đường Bưu điện hoặc qua Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đúng quy định chuyển đến phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định			Bưu điện tỉnh	Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ soạn thảo
6	Bước 6	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Người có	Không quy định				

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công thuộc Sở LĐTĐBXH				văn bản trình lãnh đạo phòng chủ trì thẩm định hồ sơ.
7	Bước 7	Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công trình Lãnh đạo sở	Không quy định			Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo sở xem xét, phê duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Không quy định			Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và trả kết quả.
9	Bước 9	Vào sổ hồ sơ	Văn thư sở	Không quy định	Bưu điện tỉnh		Văn thư sở ghi số, lưu hồ sơ scan kết quả đính lên hệ thống điện tử, phối hợp với nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy sở LĐ để chuyển kết quả.
10	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh, bàn số 3, Sở LĐTĐBXH hoặc Bưu điện	Không quy định	Phòng LĐTĐBXH các huyện, thị xã, thành phố		Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy sở LĐTĐBXH phối hợp với phòng LĐTĐBXH cấp huyện để trả kết quả
			Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố	Không quy định	UBND cấp xã	Phòng LĐTĐBXH cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức; Công chức cấp xã trả ngay sau khi nhận được kết quả từ phòng LĐTĐBXH cho cá nhân tại Bộ phận Một cửa cấp xã.	
Tổng cộng:				Không quy định			





TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã	02 giờ	Không	Không	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách niên công khai tại UBND xã trong thời hạn 10 ngày. Sau đó tổng hợp gửi UBND huyện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (thông qua phòng Lao động - TB&XH) kèm theo giấy tờ theo quy định
2	Bước 2	UBND cấp xã	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	11 ngày			
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp Huyện	02 giờ			
4	Bước 4	UBND cấp huyện	Thẩm định, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền	4,5 ngày			
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Bưu điện tỉnh		Hồ sơ tiếp nhận bằng đường Bưu điện hoặc qua Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đúng quy định chuyển đến phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Người có công thuộc Sở LĐTBXH	1,5 ngày			Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng chủ trì thẩm định hồ sơ.
7	Bước 7	Thẩm định	Lãnh đạo phòng Người có công trình Lãnh đạo sở	01 ngày			Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo sở thẩm định hồ sơ
8	Bước 8	Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày	Trình UBND tỉnh		Lãnh đạo sở xem xét trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
9	Bước 9	Trình UBND tỉnh	TTPVHCC (quầy sở LĐTBXH)	2 giờ			Văn thư sở ghi số, lưu hồ sơ scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. TTPVHCC (quầy sở LĐTBXH) tiếp nhận hồ sơ và chuyển qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
10	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng xử lý hồ sơ.
11	Bước 11	Tổ chức thẩm định nội dung giải trình phê duyệt	UBND tỉnh tổ chức thẩm định nội dung giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được	3,5 ngày	Sở LĐTBXH		Phòng Khoa giáo văn xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan trình UBND tỉnh (trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện tham mưu văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia				
12	Bước 12	Trả kết quả	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh, bàn số 3 hoặc Bưu điện</p> <p>UBND cấp huyện qua (Phòng Lao động –Thương binh và Xã hội) các huyện, thị xã, thành phố</p>	1,5 ngày	<p>UBND cấp huyện thông qua (Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố)</p> <p>UBND cấp xã</p>		<p>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ scan kết quả đính lên hệ thống điện tử; phối hợp với Bưu điện tỉnh trả kết quả. Bưu điện tỉnh phối hợp với UBND cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho cá nhân</p>
Tổng cộng				25 ngày			



[Handwritten signature]