

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành và danh mục 05 thành phần hồ sơ phải số hoá trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Điều 2 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 6003/QĐ-BQP ngày 10/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 6053/QĐ-BQP ngày 12/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ thủ tục hành chính phải số hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và danh mục thành phần hồ sơ phải số hoá trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang. Cụ thể:

1. Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành (*có Phụ lục I kèm theo*).
2. Danh mục 05 thành phần hồ sơ phải số hoá của 02 thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (*có Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

- 1.1. Cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với Danh mục, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. **Thời gian hoàn thành trong 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.**

- 1.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ công bố quy trình giải quyết thủ tục hành chính; xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form) đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. **Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.**

1.3. Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

Đảm bảo về kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chỉ đạo Viễn thông Tuyên Quang cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

3.1. Công khai trên Trang thông tin điện tử, tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

3.2. Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3.3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở; Thủ trưởng Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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:

- Văn phòng Chính phủ; (báo cáo)
- Bộ Quốc phòng; (báo cáo)
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Công TTTT tỉnh; Công báo tỉnh (đăng tải)
- Phòng THVX-VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSMai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC I
DANH MỤC 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TUYỀN QUANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)*

S T T	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại BPMC	DV BCCI
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (mã TTHC: 2.000278)	Trong thời gian 23 ngày làm việc ¹ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (Ủy ban nhân dân cấp xã) qua Trưởng thôn nơi thường trú của đối tượng	Không	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH -BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 104/2024/TT-BPQ ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.	x	

¹ Cắt giảm từ 25 ngày làm việc còn 23 ngày làm việc.

S T T	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện	
						Tại BPMC	DV BCCI
2	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (mã TTHC: 2.000310)	Trong thời gian 23 ngày làm việc ² kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (Ủy ban nhân dân cấp xã) qua Trưởng thôn nơi thường trú của đối tượng	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 104/2024/TT-BPQ ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. 	x	

² Cắt giảm từ 25 ngày làm việc còn 23 ngày làm việc./.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC 05 THÀNH PHẦN HỒ SƠ PHẢI SỐ HOÁ THEO QUY ĐỊNH
TẠI THÔNG TƯ SỐ 01/2023/TT-VPCP CỦA 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	Tên thủ tục hành chính/ Thành phần hồ Sơ
*	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 thủ tục; 05 thành phần hồ sơ phải số hoá)
<i>Thủ tục 01</i>	<i>Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</i>
1	Bản khai cá nhân của đối tượng
2	Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (nếu có), gồm: - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ; + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện; + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.
<i>Thủ tục 02</i>	<i>Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</i>
1	Bản khai cá nhân của đối tượng

STT	Tên thủ tục hành chính/ Thành phần hồ Sơ
2	<p>Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (nếu có), gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ; + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện; + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.
3	Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử