

Số: **1621**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **30** tháng **7** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC MỚI BAN HÀNH; BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH YÊN BÁI**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;*

*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;*

*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;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 178/TTr-SLĐTBXH ngày 16 tháng 7 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục mới ban hành; bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan căn cứ quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Yên Bái.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Nguyễn Chiến Thắng;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT; NCPC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**  
*[Chữ ký]*  
**Nguyễn Chiến Thắng**





**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI**  
**NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC MỚI BAN HÀNH; BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH YÊN BÁI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2020*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)</b>			<b>25 ngày</b>
Bước 1	Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, kèm các giấy tờ theo quy định chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức cấp xã trực tại Bộ phận Phục vụ hành chính công	05 ngày
Bước 2	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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ( <i>qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	Công chức Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC):  Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	4 giờ
Bước 4	Phân công phòng Người có công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	4 giờ
Bước 5	Phòng Người có công xem xét, phân công công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng	4 giờ

Bước 6	Xem xét, kiểm tra, đối chiếu và ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng	7 ngày
Bước 7	Phòng Người có công thẩm định, tham mưu ra quyết định trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	4 giờ
Bước 8	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	4 giờ
Bước 9	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	4 giờ
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong ngày làm việc

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BỔ SUNG****1. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC):</b> <i>(Văn bản quy phạm pháp luật không quy định thời gian giải quyết căn cứ tình hình thực tế giải quyết Sở đưa ra thời gian giải quyết là 25 ngày)</i>			<b>25 ngày</b>
Bước 1	Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử. 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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức cấp xã trực tại Bộ phận Phục vụ hành chính công	05 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ( <i>qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	Công chức Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	4 giờ
Bước 4	Phân công phòng Người có công thực hiện	Lãnh đạo Sở	4 giờ
Bước 5	Phòng Người có công phân công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	4 giờ
Bước 6	Phòng Người có công xem xét, kiểm tra, đối chiếu và ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trình lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng	7 ngày
Bước 7	Phòng Người có công thẩm định, tham mưu ra quyết định trợ cấp mai táng phí. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	4 giờ

Bước 8	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	4 giờ
Bước 9	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	4 giờ
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong ngày làm việc