

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 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 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 về 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 Quyết định số 6003/QĐ-BQP ngày 10/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 208/TTr-SLĐTBXH ngày 13/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo

cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn.

(Có biểu phụ lục I và Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, 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 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Các PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTPVHC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN (02 TTHC)
(Kèm theo Quyết định số 2287 /QĐ-UBND ngày 21 /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục 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 (2.000278)	Trong thời hạn 25 ngày làm việc	<p>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Hội đồng chính sách cấp xã (UBND cấp xã).</p> <p>- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.</p>	Tiếp nhận trực tiếp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp	<p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách 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.</p> <p>- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách 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.</p> <p>- Thông tư số 104/2024/TT-BQP 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.</p>
02	Thủ tục 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 (2.000310)				

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT
CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 21/ 12/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Thủ tục 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 (2.000278)	UBND cấp xã; Hội đồng chính sách cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh
02	Thủ tục 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 tử trận) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (2.000310)	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Quy định viết tắt:

- Công chức một cửa: CCMC;
- Ủy ban nhân dân: UBND;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

Nhóm 02 TTHC gồm:

1. Thủ tục 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.

2. Thủ tục 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **25 ngày làm việc**. Trong đó:

- UBND cấp xã (Hội đồng chính sách cấp xã): 05 ngày làm việc.
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bao gồm cả thời gian Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định): 10 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và nhập hồ sơ vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ: Hợp xét, phân loại, tổng hợp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn	Công chức chuyên môn, Hội đồng chính sách cấp xã	03 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Thời gian cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo. 		
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng. 	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc
B7	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B8	Xem xét ký duyệt văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc
B10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phân công xử lý cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B11	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tổng hợp, xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B13	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B14	Đóng dấu chuyển văn bản gửi UBND tỉnh	Bộ phận văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B15	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND tỉnh.	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B16	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Chủ tịch UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B17	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư UBND tỉnh/NVBĐ	0,5 ngày làm việc
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày làm việc