

Số: 75 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 về sửa đổi 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; 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 Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1822/QĐ-UBND ngày 07/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 06/TTr-SLĐTBXH ngày 08/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. Sở Nội vụ: Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

5. UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng đã được phê duyệt tại Quyết định 1351/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

- + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Sở LĐ-TB và XH”.
- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là: “Phòng LĐ-TB & XH”.
- + Phòng Người có công, viết tắt là: “Phòng NCC”.

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

Thời gian thực hiện: 26 ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: UBND cấp xã: 07 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.

B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, Giấy xác nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.

				- Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LD - TB và XH xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B12: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B13: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NCC.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B16: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
B17: Chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Nhóm thủ tục hành chính, gồm:

- Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong Kháng chiến

- Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong Kháng chiến

Thời gian thực hiện: **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;*

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chuẩn bị nội dung và tham mưu tổ chức cuộc họp, Hội nghị xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo quy định. 	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Chuẩn bị dự thảo nội dung cuộc họp.
B4: Hội nghị xác nhận hồ sơ	Tổ chức họp, Hội nghị xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, MTTQ, Hội cựu TNXP hoặc BLL Hội cựu TNXH) - Trưởng thôn có đôi tượng TNXP 	01 ngày làm việc	Biên bản xác nhận hồ sơ
B5: Thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu trình Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn - Lãnh đạo phòng 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Biên bản xác nhận hồ sơ. - Tổng hợp hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xét hưởng chế độ trợ cấp.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	02 giờ làm việc	Xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B8: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện 	02 giờ làm việc	Công văn kèm danh sách.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh				
B15: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn của Sở Nội vụ.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B17: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B18: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tham mưu xử lý, phối hợp với Sở LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trường hợp TNXP không còn giấy tờ chứng minh là TNXP thì tổng hợp, gửi danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị xác nhận. 	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B19: Tham mưu phê duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
B20: chuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
B20: chuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. 	- Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ liên thông	- Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		- Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B21: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B22: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B23: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B24: Xứ lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hướng chế độ trợ cấp một lần.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B25: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B26: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B27: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B28: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LD-TB&XH. 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B29: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
Sở LD-TB&XH thực hiện giải quyết hồ sơ sau khi có Quyết định của UBND tỉnh				
B30: Chuyển xử lý hồ sơ sau khi có quyết định của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NCC phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh.
B31: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B32: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Công văn kèm danh sách. - Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Hồ sơ.
B33: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách.