

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1876/TTr-SLĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 02 thủ tục hành chính, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 627/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã được phê duyệt tại Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. 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 liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lưu Văn Bản

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
1	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	24 ngày không bao gồm thời gian của cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo khoản 3 Điều 130 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
II	Danh mục thủ tục hành chính cấp xã				
1	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không	- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

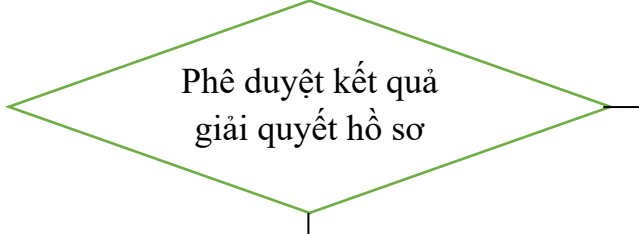
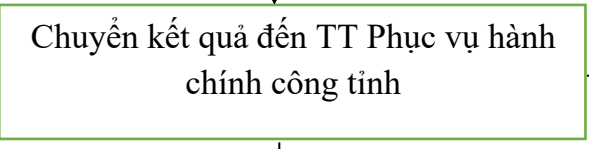
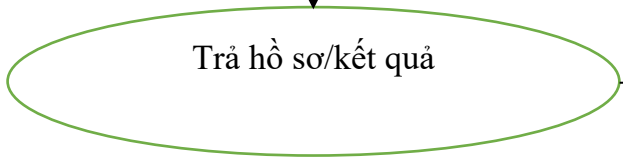
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

1.1. Thời hạn giải quyết: 24 ngày không bao gồm thời gian của cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội).

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình đạo sở ký văn bản văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Phòng Người có công	09 ngày
B3	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B4	Xem xét, trả lời văn bản	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định
B5	Tiếp nhận văn bản từ cơ quan có thẩm quyền, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	9,5 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Phòng Người có công	1/2 ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện số hóa hồ sơ gửi giấy hẹn cho cá nhân chuyển hồ sơ cho phòng Người có công – Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên tiến hành kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình lãnh đạo sở ký duyệt văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định 131/2021/NĐ-CP này và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải trong thời gian 07 ngày.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra và duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn thẩm định của Phòng Người có công: thời gian thực hiện 2,5 ngày.

- Trong thời hạn 9,5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, Phòng Người có công dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả của Phòng Người có công, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết chuyển Văn phòng Sở ban hành văn bản.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết, Phòng Người có công chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công sau khi nhận được kết quả từ Phòng Người có công nhận thực hiện chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

