



Số: 2614/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 252/TTr-SLĐTBXH ngày 26/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 2335/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 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, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HTh, DL.

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2611/QĐ-UBND ngày 13/8 /2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA-286173)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA-286173-01).

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy	0,5 ngày	Quy trình này liên thông 03 cấp: UBND cấp xã – UBND cấp huyện – Sở Lao

					định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		động – Thương binh và Xã hội
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				4,5 ngày	
	Bước 2.1	Xử lý và thẩm định hồ sơ	Cán bộ phụ trách cấp xã	Thẩm định và kiểm tra các giấy tờ liên quan	Kiểm tra thông tin hồ sơ, bản khai và lập danh sách kèm bản sao Giấy chứng tử, biên bản ủy quyền (nếu có), huân chương hoặc huy chương kháng chiến.	02 ngày	
	Bước 2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Xác nhận bản khai của đại diện thân nhân.	02 ngày	
	Bước 2.3	Phát hành và chuyển hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa cấp xã	Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Hồ sơ đã được xác nhận của đại diện thân nhân.	0,5 ngày	
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				10 ngày	
	Bước 3.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày	
	Bước	Xử lý, thẩm	Công chức	Thẩm định hồ	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ	07 ngày	

	3.2	định hồ sơ	được giao xử lý hồ sơ	sơ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt.	quy định: bản sao Giấy chứng tử, biên bản ủy quyền (nếu có), quân chương hoặc huy chương kháng chiến.		
	Bước 3.3	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Ký duyệt Công văn và danh sách.	02 ngày	
	Bước 3.4	Phát hành và luân chuyển hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công văn, danh sách và hồ sơ thẩm định đảm bảo quy định.	0,5 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 4	Thẩm định, ký duyệt				09 ngày	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định	0,5 ngày	
	Bước 4.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,5 ngày	

			môn				
	Bước 4.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	- Kiểm tra các thông tin trong hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.	05 ngày	
	Bước 4.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần.	01 ngày	
	Bước 4.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần.	1,5 ngày	
	Bước 4.6	Vào sổ, đóng dấu; Chuyển trả kết quả	Văn thư/Bộ phận Một cửa	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần.	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.