|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1714/QĐ-UBND | *Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 7 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

**lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước**

**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;*

*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 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 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 Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1581/TTr-LĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2020 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế*(Quy trình đính kèm).*

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã có trách nhiệmthiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng 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 Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4; - CT, các PCT UBND tỉnh;  - CVP, các PCVP UBND tỉnh; - Lưu: VT, HCC. | **CHỦ TỊCH**  **Phan Ngọc Thọ** |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN VÀ ĐẾN CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1714 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH cấp xã | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã | 24 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký duyệt các văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của  Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 56 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Văn thư của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định | 48 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | Ký duyệt các văn bản | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Văn thư của Sở LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**2. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH cấp xã | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã | Không quy định |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký duyệt các văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Không quy định |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của  Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | Không quy định |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Không quy định |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH | Không quy định |
| Bước 2.5 | Văn thư của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | Không quy định |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định | Không quy định |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | Không quy định |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | Ký duyệt các văn bản | Không quy định |
| Bước 3.5 | Văn thư của Sở LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện |  |
| Bước 4 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. |  |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định** |

**3. Quy trình Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH cấp xã | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã | 24 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký duyệt các văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp huyện (qua Phòng LĐ-TB&XH) | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của  Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện | Xem xét, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt các văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở LĐ-TB&XH) | 16 giờ làm việc |
| Bước 2.6 | Văn thư của UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, giao xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định | 16 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH | Ký duyệt các văn bản | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Văn thư của Sở LĐ-TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |  |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở LĐ-TB&XH;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 24 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm;  Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |