

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 02 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 377/TTr-SLĐTBXH ngày 05 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

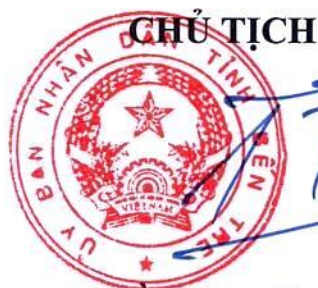
2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan thiết lập mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng KSTT, KGVX, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVN.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 376 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Chính sách			
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	Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre	01
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		02



Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“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”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Trưởng ấp nơi thường trú; Trưởng ấp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú. - Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến Hội đồng chính sách cấp xã	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, hợp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)	Hội đồng chính sách cấp xã	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (qua Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	09 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một	Công chức Một cửa Sở Lao động	0,5 ngày làm việc

	cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).	- Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức Phòng Người có công	03 ngày làm việc
Bước 6	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, ký phê duyệt báo cáo gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, trình văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Văn thư Sở Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Khoa giáo Văn xã phụ trách lĩnh vực thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	3,5 ngày làm việc
Bước 12	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về trợ cấp một lần cho các đối tượng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức việc chi trả trợ cấp một lần cho đối tượng; lưu giữ hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc

Bước 15	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “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 THỜI VIỆC, ĐÃ VỀ
 GIA ĐÌNH (ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỬ TRẦN) THUỘC THẨM
 QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Trưởng ấp thường trú; Trưởng ấp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú. - Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến Hội đồng chính sách cấp xã	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)	Hội đồng chính sách cấp xã	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (qua Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	09 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc	0,5 ngày làm việc

	- Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức Phòng Người có công	03 ngày làm việc
Bước 6	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, ký phê duyệt báo cáo gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, trình văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Khoa giáo Văn xã phụ trách lĩnh vực thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	3,5 ngày làm việc
Bước 12	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về trợ cấp một lần cho các đối tượng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức việc chi trả trợ cấp một lần cho đối tượng; lưu giữ hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc

Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 15	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			