

Số: /TB-UBND

Hà Thanh, ngày tháng 12 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực NCC

*Căn Cú Quyết định số 2940/QĐ-UBND 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 quản lý của sở lao động thương binh và xã hội.*

*Căn cứ Công văn số : 5958/SLĐTBXH-VP, V/v công khai danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

UBND xã Hà Thanh thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính ngành dọc (Lao động thương binh xã hội) để tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân xã như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại các Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

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

Trên đây là Thông báo thực niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND xã Hà Thanh, đề nghị các tổ chức, cá nhân và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Tứ Kỳ;
- Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Bộ phận một cửa;
- Các tổ chức có liên quan;
- Lưu: Vp.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Xuân Thúc**



**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
(Kèm theo Thông Báo số /TB-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>					
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	<p>- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;</p> <p>- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.</p> <p>- Thông tư số <b>08/2023/TT-BLĐTBXH</b> ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					<i>Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	<p>- Quyết định <a href="#">40/2011/QĐ-TTg</a> ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p> <p>- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p><i>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i></p>
3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	<p>- Quyết định <a href="#">40/2011/QĐ-TTg</a> ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	chiến				<p>- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- <i>Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i></p>



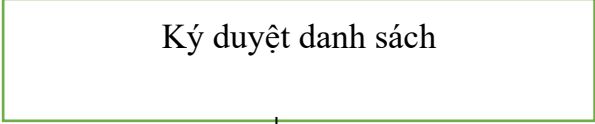
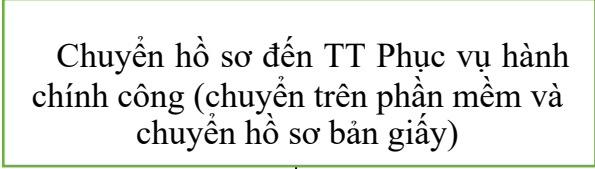
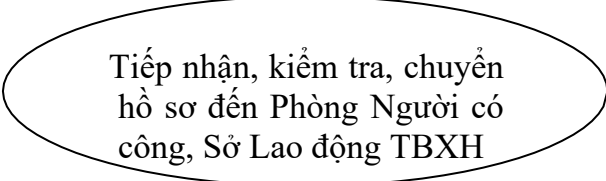
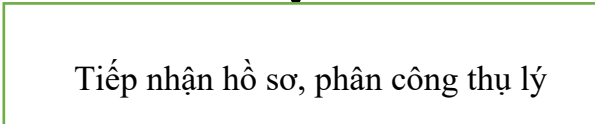
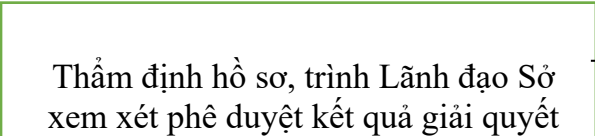
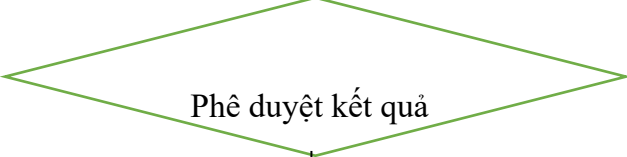
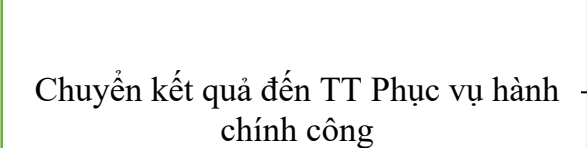
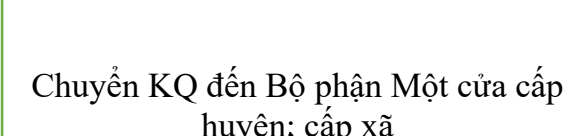
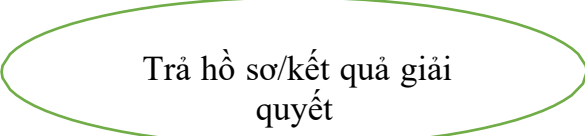
## II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1.Thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong chống pháp.

1.1 Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian.

1.2 Sơ đồ giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian t
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không quy định
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện	Không quy định
B7	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Lao động TB&XH	Chuyên viên Phòng LĐTB&XH cấp huyện	Không quy định

B8		Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH cấp huyện	Không quy định
B9		Chuyên viên Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Không quy định
B10		TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B11		Trưởng phòng Người có công, Sở LĐTĐBXH	Không quy định
B12		Phòng Người có công	Không quy định
B13		Lãnh đạo Sở	Không quy định
B14		Phòng Người có công	Không quy định
B15			
B16		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

### 1.3. Diễn giải quy trình:



**a) Tiếp nhận hồ sơ.**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; 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.**

**\* Cấp xã:**

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối nêu rõ lý do.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện.

**\* Cấp huyện:**

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động- TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.

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

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

**\* Sở Lao động - TBXH:**

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động - TBXH.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.

- 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; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công. Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện Bộ phận Một cửa UBND cấp xã theo quy định để trả tổ chức, cá nhân theo quy định./.