

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 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 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 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Bắc Kạn (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao 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 có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử theo quy định.

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; 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./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;

Gửi bản giấy:

- Bộ chỉ huy quân sự tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra	4
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
1	Cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	5
2	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra	6

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng Người có công thực hiện	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển bộ phận chuyên môn tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ; bổ sung thông tin kèm theo giấy tờ	Công chức Phòng Người có công	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo ban hành văn bản	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản thông tin trong hồ sơ lưu trữ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Tạm dừng thời gian giải quyết đợi kết quả của cơ quan có thẩm quyền		
Bước 8	Khi có kết quả của cơ quan có thẩm quyền, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Phần mềm Một cửa điện tử. Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Phần mềm Một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo bộ phận chuyên môn xác nhận bản khai, xác nhận liệt sĩ, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã. Thông báo phương tiện thông tin đại chúng (tối thiểu 40 ngày). - Họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã có lập biên bản họp. - Gửi biên bản họp đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ hồ sơ theo quy định của đối tượng tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	55,5 ngày
Bước 3	Tạm dừng thời gian giải quyết đợi kết quả của cơ quan có thẩm quyền		
Bước 4	Khi có kết quả của cơ quan có thẩm quyền, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Phần mềm Một cửa điện tử. Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

2. Tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra

2.1. Đối với trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Phần mềm Một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo bộ phận chuyên môn xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã. Thông báo phương tiện thông tin đại chúng. - Đối với trường hợp không có ý kiến nại, tố cáo của nhân dân: Hội đồng xác nhận người có công cấp xã lập biên bản họp biên bản niêm yết, kèm theo giấy tờ, hồ sơ theo quy định. - Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi bị thương thường trú trước khi nhập ngũ thực hiện thủ tục theo quy định điểm a, b khoản 2 Điều 77 của Nghị định 131/2021/NĐ-CP đồng thời UBND cấp xã nơi bị thương thường trú trước nhập ngũ thực hiện thủ tục theo quy định điểm a, b khoản 2 Điều 77 của Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi biên bản kết quả niêm yết công khai, biên bản hội đồng, kèm theo giấy tờ hồ sơ đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú (<i>Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc</i>) - Gửi biên bản họp hội đồng, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ hồ sơ theo quy định của đối 	Lãnh đạo UBND cấp xã	61,5 ngày

	tượng tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.		
Bước 3	Tạm dừng thời gian giải quyết đợi kết quả của cơ quan có thẩm quyền		
Bước 4	Khi có kết quả của cơ quan có thẩm quyền, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Phần mềm Một cửa điện tử. Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

2.2. Trường hợp người bị thương tường trú tại địa phương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Phần mềm Một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo bộ phận chuyên môn xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã. Thông báo phương tiện thông tin đại chúng. - Đối với trường hợp không có ý khiếu nại, tố cáo của nhân dân: Hội đồng xác nhận người có công cấp xã lập biên bản họp biên bản niêm yết, kèm theo giấy tờ, hồ sơ theo quy định. - Gửi biên bản họp hội đồng, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ hồ sơ theo quy định của đối tượng tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	55,5 ngày
Bước 3	Tạm dừng thời gian giải quyết đợi kết quả của cơ quan có thẩm quyền		
Bước 4	Khi có kết quả của cơ quan có thẩm quyền, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Phần mềm Một cửa điện tử. Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày