

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 591/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và nội dung quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

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

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 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 danh mục và quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh.

(Nội dung chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

1. Rà soát, cập nhật đăng tải công khai đầy đủ nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh và hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử, hoàn thiện việc triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Thời hạn hoàn thành 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

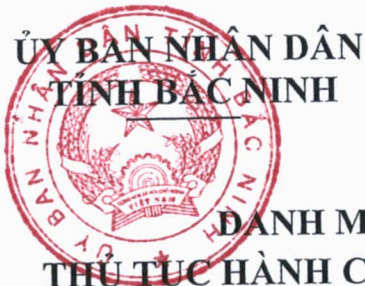
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở TT&TT, Trung tâm HCC (p/h thực hiện);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT, Chuyên viên VX;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vương Quốc Tuấn



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-UBND ngày 19/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

1. Danh mục thủ tục hành chính

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Ghi chú
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
1	1.010826	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn). (DVC trực tuyến một phần)	- Trung tâm HCC tỉnh Bắc Ninh - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	*Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ <i>(không kể thời gian chờ văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền)</i>	Không	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	Cắt giảm 04 ngày giải quyết
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ								
1	1.010833	Cấp giấy xác nhận	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc gửi qua hệ	Nơi tiếp nhận hồ sơ:	-Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.	Không	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP	Cắt giảm 02 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Ghi chú
	Chưa có trên Cổng Quốc gia	thân nhân của người có công	thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn). (DVC trực tuyến một phần)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa. - Cơ quan thẩm quyền cấp giấy: UBND cấp xã.			ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	



2. Nội dung quy trình giải quyết nội bộ

2.1. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đầu mối/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân. Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân của người được đề nghị đính chính thông tin. nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (Địa chỉ: số 11A, đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh) hoặc gửi qua bưu điện. Cán bộ của Sở LĐTBXH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả. Đồng thời, chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH để giải quyết.	Công chức Sở làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả
Bước 2	Trưởng phòng Người có công phân công nhiệm vụ cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Phòng Người có công	0,5 ngày	Ý kiến chỉ đạo
Bước 4	Chuyên viên phòng NCC kiểm tra thủ tục đối chiếu với thông tin trong hồ sơ; dự thảo văn bản của Sở LĐTBXH đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp giấy tờ	Chuyên viên Phòng Người có công	6 ngày làm việc)	Dự thảo Công văn đề nghị của Sở hoặc văn bản trả lời công dân

	bản chính (bản gốc thông tin trong hồ sơ người có công) hoặc văn bản trả lời công dân (nếu trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm) chuyển đến Trưởng phòng Người có công xem xét trình Lãnh đạo Sở			
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp giấy tờ bản chính hoặc văn bản trả lời công dân	Lãnh đạo Sở phụ trách	2 ngày làm việc	Dự thảo Công văn đề nghị của Sở hoặc văn bản trả lời công dân
Bước 6	Chuyên viên phòng người có công chuyển văn bản đến Công chức Sở cử làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh và Bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị của Sở hoặc văn bản trả lời công dân
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Lao động – TB&XH nhận văn bản gửi đến của cơ quan có thẩm quyền về chính sách sửa đổi, bổ sung thông tin của người có công. Sau đó chuyển đến Trưởng phòng người có công Sở	Văn thư Sở; Phòng Người có công	0,5 ngày	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Bước 8	Chuyên viên được Trưởng phòng người có công phân công, giao việc dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trình Trưởng phòng Người có công	Chuyên viên Phòng Người có công	6 ngày	
Bước 9	Trưởng phòng Người có công ký nháy Quyết định trình Lãnh đạo Sở theo dõi lĩnh vực phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công; chỉ đạo công chức gửi thông báo về Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở phụ trách	3 ngày	Quyết định
Bước 10	Chuyên viên phòng người có công lưu Quyết định được phê duyệt vào hồ sơ NCC và gửi qua đường bưu điện trả công dân Quyết định sửa đổi bổ sung	Chuyên viên	1 ngày	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày (giảm 4 ngày so với quy định)				

2.2. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đầu mối/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức làm việc tại Bộ phận nhận và trả Kết quả một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tham mưu giấy xác nhận	Cán bộ Văn hóa xã hội cấp xã	1,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị được kiểm tra; - Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân người có công trình Lãnh đạo UBND cấp xã.
Bước 3	Phê duyệt Giấy xác nhận thân nhân người có công	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	-Giấy xác nhận thân nhân của người có công được phê duyệt (theo mẫu số 45 phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
Bước 4	Trả kết quả	Công chức làm việc tại Bộ phận nhận và trả Kết quả một cửa UBND cấp xã	0,5	-Giấy xác nhận thân nhân của người có công được trả công dân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc (giảm 02 ngày làm việc so với quy định)				