

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 12 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC CẤP

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên 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.

Mã số TTHC: 2.000278.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ; Phòng LĐTBXH huyện 80 giờ; Sở LĐTBXH 40 giờ; UBND tỉnh 40 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
				2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	56 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
			Văn thư phòng LĐTĐBXH	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH	04 giờ	Mẫu 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở LĐTĐ XH UBND cấp huyện Sở LĐTĐ XH	Bước 3	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển cho chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	22 giờ	Mẫu số: 02,04 ,05
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu số 04,05
		Lãnh đạo Sở LĐTĐXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả kèm theo hồ sơ cho UBND cấp tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp tỉnh	Bước 6	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành quyết định hưởng trợ cấp. - Chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.	40 giờ	Mẫu 04, 05
Sở LĐTĐ XH	Bước 7	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên lập dự toán kinh phí - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện;	04 giờ	Mẫu số 04,05
UBND cấp huyện	Bước 8	Phòng LĐTĐXH huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã;	04 giờ	Mẫu số: 04,05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 9	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

2. Tên 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 với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Mã số TTHC 2.000310.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

(UBND cấp xã 40 giờ; Phòng LĐTĐ huyện 80 giờ; Sở LĐTĐ 40 giờ; UBND tỉnh 40 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm một cửa của tỉnh. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	56 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
			Văn thư phòng LĐTBXH	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH	04 giờ	Mẫu 04,05
Sở LĐTBXH UBND cấp huyện Sở LĐTBXH	Bước 3	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Tiếp nhận hồ sơ Chuyển cho chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	22 giờ	Mẫu số: 02,04 ,05
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ,	04 giờ	Mẫu số 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
		Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả kèm theo hồ sơ cho UBND cấp tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp tỉnh	Bước 6	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành quyết định hưởng trợ cấp. - Chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.	40 giờ	Mẫu 04, 05
Sở LĐT BXH	Bước 7	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên lập dự toán kinh phí - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện;	04 giờ	Mẫu số 04,05
UBND cấp huyện	Bước 8	Phòng LĐT BXH huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận, trả kết quả cho UBND cấp xã;	04 giờ	Mẫu số: 04,05,06
UBND cấp xã	Bước 9	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Tiếp nhận kết quả, thông báo cho cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06