

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính mới lĩnh vực Chính sách người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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;*

*Căn cứ 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 Nghị định số 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;*

*Căn cứ Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 tại Tờ trình số 212/TTr-SLĐTBXH ngày 25/11/2022.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới lĩnh vực Chính sách người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo Quyết định số 4576/QĐ-BQP ngày 06/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính bị bãi bỏ

lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng (*Phụ lục I*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 02 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội công bố tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, 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:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Quốc phòng;
- Chủ tịch và các PCT. UBND tỉnh;
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bưu điện tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CNXD, HCQT, NC.

**CHỦ TỊCH**

**Trương Hải Long**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công đã chuyển ra quy định tại khoản 2 Điều 118 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 1.011380	05 ngày, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo	Trực tiếp hoặc qua Bureau chính công ích đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Không	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban thường vụ quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Ghi chú:**

- Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo: 05 ngày.
- Trường hợp khi có đơn thư tố giác có dấu hiệu khai man, giả mạo: 05 ngày.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra 1.011382	54 ngày	Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, TP. Pleiku, Gia Lai.	Không	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban thường vụ quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Ghi chú:**

- Thời gian thực hiện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định: 24 ngày.
- Thời gian thực hiện của Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 30 ngày.

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
<b>1. Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi người có công đã chuyển ra theo quy định tại khoản 2, điều 118, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</b>							
<b>1.1. Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi người có công đối với những trường hợp Sở LĐTBXH thẩm định hồ sơ phát hiện có dấu hiệu khai man, giả mạo</b>							
1	Bước 1	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Chính sách người có công thuộc Sở LĐTBXH	03 ngày	Không	Không	(1) Phòng CSNCC tiếp nhận và thẩm định hồ sơ sau khi Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chuyển đến theo đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phân công chuyên viên thẩm định và trình lãnh đạo phòng.
2	Bước 2	Thẩm định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công trình Lãnh đạo sở	01 ngày	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng		(2) Chuyên viên trình lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định tạm dừng chế độ ưu đãi và văn bản gửi Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong quân đội đề nghị xác minh và kết luận về hồ sơ chế độ người có công trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng		(2) Phê duyệt: Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công qua Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cơ quan, tổ chức theo quy định.
3	Bước 3	Thẩm định	Công chức phòng Chính sách người có công thuộc Sở LĐTBXH	Không quy định			(3) Chuyên viên tiếp nhận văn bản căn cứ kết luận xác minh và giấy tờ căn cứ của Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng và kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng.
		Thẩm định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công trình Lãnh đạo sở	Không quy định			(3) Lãnh đạo phòng thẩm định trình Lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ.
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở.	Không quy định			(3) Phê duyệt: Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cơ quan, tổ chức theo quy định.
<b>Tổng cộng thời gian thực hiện</b>			<b>05 ngày</b>				

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
<b>1.2. Thủ tục tạm đình chỉ, chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi người có công khi có đơn thư tố giác có dấu hiệu khai man, giả mạo</b>							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày			(1) Qua Bưu chính công ích hoặc trực tiếp gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Chính sách người có công thuộc Sở LĐTBXH	2,5 ngày	Không	Không	(2) Phòng CSNCC tiếp nhận và thẩm định hồ sơ sau khi Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chuyển đến theo đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phân công chuyên viên thẩm định và trình lãnh đạo phòng.
3	Bước 3	Thẩm định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công trình Lãnh đạo sở	01 ngày	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng		(3) Chuyên viên trình lãnh đạo phòng dự thảo văn bản gửi Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công trong quân đội đề nghị xác minh và kết luận về hồ sơ chế độ người có công trình Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng		(3) Phê duyệt: Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng nơi xác lập hồ sơ người có công qua Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cơ quan, tổ chức theo quy định.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Thẩm định	Công chức phòng Chính sách người có công thuộc Sở LĐTBXH	Không quy định			(4) Chuyên viên tiếp nhận văn bản căn cứ kết luận xác minh và giấy tờ căn cứ của Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng và kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công trình Lãnh đạo sở				(4) Lãnh đạo phòng thẩm định trình lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ.
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở.				(4) Phê duyệt: Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cơ quan, tổ chức theo quy định.
		<b>Tổng cộng thời gian thực hiện</b>	<b>05 ngày</b>				
<b>2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra</b>							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3, Sở LĐTBXH)	02h			(2) Hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: Qua Bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo đúng thành phần quy định, nhân viên tại TTPVHCC gửi về phòng Chính sách người có công (CSNCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐTBXH).



TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Thẩm định, trình phê duyệt	Công chức phòng Chính sách người có công (CSNCC) thuộc Sở LĐTBXH	08 ngày			(2) Phòng CSNCC tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Hồ sơ chuyển cho chuyên viên soạn văn bản để gửi các cơ quan có thẩm quyền đề nghị sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của người có công và thân nhân người có công trình lãnh đạo phòng thẩm định.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công (CSNCC) trình Lãnh đạo sở	02 ngày			(2) Lãnh đạo Phòng CSNCC kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở.	02 ngày			(2) Phê duyệt: Thẩm định, ký phê duyệt. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
3	Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng	30 ngày			(3) Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu; có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi qua Bưu Chính công ích hoặc trực tiếp đến phòng Chính sách Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	Bước 4	Thẩm định, trình phê duyệt	Công chức phòng Chính sách người có công (CSNCC)	09 ngày			(4) Phòng chuyên môn CSNCC tiếp nhận kết quả văn bản sửa đổi, bổ sung các cơ quan có thẩm quyền: Chuyển chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định và chuyển cho lãnh đạo phòng thẩm định.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			thuộc Sở LĐT BXH				
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách người có công (CSNCC) trình Lãnh đạo sở	1,5 ngày			(4) Lãnh đạo Phòng CSNCC thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở.	01 ngày			(4) Phê duyệt: Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Kết quả gửi văn thư chuyển Bưu chính công ích, hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cơ quan, tổ chức theo quy định và Trung tâm Phục vụ hành chính công.
4	Bước 5	Trả kết quả	TTPVHCC tỉnh (Quầy số 3, Sở LĐT BXH)	02h			(5) Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Nhân viên tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả.
		<b>Tổng cộng thời gian thực hiện</b>		<b>54 ngày</b>			