

PHỤ LỤC 02

**Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC mới ban hành
lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

(Kèm theo quyết định số /QĐ-LĐTĐ&XH ngày /7/2022 của Sở Lao động – TB&XH)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
1	1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	2

PHẦN II: NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

* Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (Trong đó: Phòng Lao động-TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày, UBND nơi quản lý mộ: 01 ngày)

B1: Đề nghị cấp giấy giới thiệu thăm viếng: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		03 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của UBND huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động -TB&XH xem xét, kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa .	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa	

B2: Đề nghị hỗ trợ kinh phí thăm viếng: 02 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		02 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của UBND huyện	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH	1 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động -TB&XH xem xét, kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH, gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa . - Đồng thời thực hiện thủ tục c	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH	0,75 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa	