UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2940 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 12 tháng 12 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 tại Tờ trình số 5697/TTr-SLĐTBXH ngày 05 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại các Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng, quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh đối với thủ tục "Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp".

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. 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 liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Sở Nội vụ căn cứ vào danh mục thủ tục hành chính công bố tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết ngay sau khi nhận được Quyết định này.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND 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 (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 2940 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC TRẺ EM					
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, số tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG					
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. *-Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của*

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; *- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.*
3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	chiến				- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; *- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.*

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI. CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 2940 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục: Đề nghị sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, phối hợp các cơ quan, tổ chức xác minh thông tin (nếu cần) trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả	Phòng Trẻ em - BĐG	08 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ của người sử dụng lao động, phòng Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 07 ngày chuyên viên phòng Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới báo cáo lãnh đạo phòng để báo cáo Sở thực hiện phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), tiến hành thẩm định hồ. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem két. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận		
B3	Ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã	Không quy định
B5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Lao động TB&XH	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không quy định
B6	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện	Không quy định
B7	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Lao động TB&XH	Chuyên viên Phòng LĐTBXH cấp huyện	Không quy định

B8	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH cấp huyện	Không quy định
B9	Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Chuyên viên Phòng LĐTBXH cấp huyện	Không quy định
B10	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công, Sở Lao động TBXH	TT Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B11	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công, Sở LĐTBXH	Không quy định
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công	Không quy định
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B14	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Phòng Người có công	Không quy định
B15	Chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã		
B16	Trả hồ sơ/kết quả giải quyết	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

**** Cấp xã:***

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối nêu rõ lý do.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã; phê duyệt kết quả giải quyết.

- Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện.

**** Cấp huyện:***

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Lao động- TBXH; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.

- Trưởng phòng Lao động TBXH cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

**** Sở Lao động - TBXH:***

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Lao động - TBXH.

- Trưởng phòng Người có công phân công cho chuyên viên giải quyết.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Người có công xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Người có công kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Người có công.

Phòng Người có công nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện Bộ phận Một cửa UBND cấp xã theo quy định để trả tổ chức, cá nhân theo quy định./.