

Phụ lục
Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Lao động - TBXH
thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả
tại Bộ phận Một cửa UBND huyện, thành phố

*(Ban hành kèm theo quyết định số 259/QĐ-LĐTĐ&XH ngày 24 /10/2022 của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

PHẦN I. DANH MỤC TTHC

STT	Lĩnh vực/Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Ghi chú
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc	

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC

* Thực hiện nội dung: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ

* Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc (8 giờ)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		8 giờ
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	01 giờ
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	04 giờ
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	02 giờ
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 NCC	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa	

1.2. Quy trình thực hiện liên thông giải quyết TTHC “Thăm viếng mộ liệt sĩ” từ hệ thống thông tin một cửa điện tử với phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc

Yêu cầu nghiệp vụ:

Bước 1: Tại bước trình ký hồ sơ (*bước 2*), chuyên viên gắn dự thảo và nhấn vào phương án trình ký hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH, đồng thời chuyển hồ sơ sang phần mềm QLVB.

Bước 2: Lãnh đạo phòng vào phần mềm QLVB **ký số** duyệt giải quyết hồ sơ => phần mềm QLVB trả về trạng thái hồ sơ “Đã ký duyệt” => Hồ sơ **tự động cập nhật** bước Lãnh đạo duyệt ký hồ sơ trên MCĐT, chuyển về tài khoản cán bộ xử lý tiếp theo.

Bước 3: Trên phần mềm QLVB, hồ sơ chuyển sang bộ phận Văn thư để lấy số (ký lấy số văn bản) => Trả file đã ký lấy số hiệu văn bản về MCĐT (tại tài khoản của cán bộ xử lý tiếp sau Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH), đồng thời phát hành văn bản điện tử theo quy trình của Văn thư.