**Phụ lục III**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7 /2023*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH**

**NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

| **Số TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công | - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Các cơ quan liên quan. |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**

**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐ-TB&XH

- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

- Công chức Một cửa: CCMC

**1. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày

| **Số**  **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| B1 | Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi trình Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công | CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Người có công | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu gửi hồ sơ tới cơ quan có thầm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin. | Chuyên viên Phòng Người có công | 6,5 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng Người có công | 0,5 ngày |
| B5 | Xem xét, ký duyệt văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| B6 | Phát hành văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin | Bộ phận  Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| B7 | Xem xét, sửa đổi, bổ sung thông tin gửi thông báo điều chỉnh thông tin tới Sở LĐ-TB&XH | Cơ quan có thẩm quyền theo quy định | 09 ngày |
| B8 | Tiếp nhận thông báo điều chỉnh thông tin của cơ quan có thầm quyền chuyển đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ | - Bộ phận văn thư/ Lãnh đạo Sở LĐTB&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công | 0,5 ngày |
| B9 | Tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin đối với những trường hợp đủ điều kiện | Chuyên viên Phòng Người có công | 03 ngày |
| B10 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định | Lãnh đạo Phòng Người có công | 0,5 ngày |
| B11 | Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| B12 | Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết tới CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ | Bộ phận Văn thư Sở LĐ-TB&XH | 0,5 ngày |
| B13 | - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Thống kê và theo dõi. | CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ | Không tính thời gian |
|  | **Tổng thời gian thực hiện** | | **24 ngày** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**