

KẾ HOẠCH

**Triển khai Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của
Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

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 Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đồng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 25/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức và nhân sự làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Kế hoạch triển khai Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Bình Dương, với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 100% thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương (sau đây gọi tắt là cơ quan ngành dọc) được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) cấp huyện, cấp xã có lộ trình đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg.

2. Thực hiện cải cách TTHC, đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh được công khai, minh bạch quá trình tiếp nhận, trả kết quả TTHC của các cơ quan ngành dọc, phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo các cấp; giảm thời gian giải quyết TTHC, nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ của cơ quan nhà nước và sự hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.



3. Giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thông suốt giữa Bộ phận Một cửa các cấp với các cơ quan ngành dọc và các cơ quan khác có liên quan trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan ngành dọc trong giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; chịu trách nhiệm cao nhất đối với những hạn chế, thiếu sót, vi phạm trong công tác tiếp nhận, trả kết quả và hoạt động của đơn vị tại Bộ phận Một cửa các cấp, dẫn đến sự bức xúc, không hài lòng của tổ chức, cá nhân và xã hội.

5. Nâng cao trách nhiệm phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan ngành dọc và chính quyền các cấp. Tạo môi trường thuận lợi để người dân giám sát chất lượng phục vụ, giải quyết TTHC, lề lối làm việc, thái độ ứng xử của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan ngành dọc trong quá trình thực thi công vụ.

6. Đảm bảo tập trung, thống nhất và thực hiện hiệu quả Quyết định số 1291/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và đảm bảo sự đồng thuận, thống nhất chung trong việc tiếp nhận, trả kết quả TTHC của các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

7. Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc quy định của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành chủ quản, Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động phối hợp và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã đưa TTHC ra tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Điều 1, Điều 2 Quyết định số 1291/QĐ-TTg.

II. NỘI DUNG

1. Thủ tục hành chính thực hiện

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg và ý kiến của các cơ quan ngành dọc, điều kiện thực tiễn của địa phương. Cụ thể, 100% TTHC của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện sẽ đưa ra tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; 100% TTHC ngành Công an và Quân sự thực hiện có lộ trình, phù hợp tình hình thực tế của địa phương và quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg (Phụ lục danh mục TTHC kèm theo Kế hoạch này).

2. Tiêu chuẩn nhân sự

Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan ngành dọc được cử làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của ngành và Quyết định số 818/QĐ-UBND. Riêng tại Bộ phận Một cửa cấp xã bố trí nhân sự cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan ngành dọc.

3. Chế độ hỗ trợ

Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan ngành dọc làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã được thực hiện theo quy định của ngành hoặc Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND.

4. Giai đoạn thực hiện

- Từ tháng 04/2020 đến tháng 07/2020: Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền và nhân sự của cơ quan ngành dọc làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

- Trong tháng 05/2020: triển khai bố trí nhân sự của cơ quan công an và cơ quan bảo hiểm xã hội bắt đầu tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Chậm nhất đến hết Quý III/2020: hoàn thành bố trí nhân sự, thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh. Riêng địa phương nào đảm bảo điều kiện về diện tích, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất ở Bộ phận Một cửa thì triển khai ngay đầu quý II/2020 và có báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh:

- Chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện ở cấp tỉnh; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện tại các địa phương theo quy định.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai đường truyền mạng chuyên dùng (nếu có) để thực hiện tiếp nhận hồ sơ đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo yêu cầu của ngành.

- Thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tại địa phương (định kỳ hàng quý và năm) với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên (lồng ghép vào nội dung báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC).

- Thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức cử ra làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã theo quy định của ngành hoặc theo quy định của tỉnh.

- Trong quá trình thực hiện, nếu TTHC có sự thay đổi (bãi bỏ, bổ sung) theo quy định của ngành có liên quan đến Quyết định số 1291/QĐ-TTg thì các cơ quan ngành dọc chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã để kịp thời niêm yết, công khai thực hiện tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Phối hợp và chỉ đạo thực hiện thông tin, tuyên truyền việc thực hiện TTHC của cơ quan ngành dọc tại Bộ phận Một cửa các cấp đến người dân và tổ chức biết thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Phối hợp chuẩn bị và đảm bảo đường truyền chuyên dùng của tỉnh cho các cơ quan ngành dọc (hoặc hỗ trợ các cơ quan ngành dọc thi công đường truyền chuyên dùng của ngành trong trường hợp phải có yêu cầu đường truyền riêng) phục vụ kết nối đến Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã.

- Hướng dẫn mua sắm trang thiết bị, máy móc phục vụ việc bố trí ngành dọc phù hợp, đồng bộ, thống nhất tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã.

- Phối hợp khảo sát yêu cầu xử lý nghiệp vụ và tin học tại các cơ quan ngành dọc; hỗ trợ kết nối đến trực liên thông (LGSP) của tỉnh.

- Kiểm tra việc vận hành, đảm bảo hệ thống đường truyền chuyên dùng (nếu có) của các cơ quan ngành dọc an toàn, thông suốt, liên tục trước khi triển khai thực hiện chính thức.

- Triển khai, cài đặt bổ sung các TTHC ngành dọc vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có yêu cầu).

3. Sở Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí về trang thiết bị, phương tiện làm việc của Bộ phận Một cửa các cấp, đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành theo quy định tại Kế hoạch này.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

- Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị có liên quan dự trù kinh phí triển khai, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc (máy tính, máy in, máy scan,...) và điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan ngành dọc được cử ra làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; bố trí quầy giao dịch cho cơ quan ngành dọc phục vụ tiếp nhận, trả kết quả TTHC cho người dân và doanh nghiệp. Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những đơn vị, địa phương thực hiện không nghiêm, không đúng quy định của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này.

- Niêm yết công khai TTHC của cơ quan ngành dọc đưa ra tiếp nhận Bộ phận Một cửa cấp huyện và chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Triển khai Kế hoạch này đến Ủy ban nhân dân cấp xã và phối hợp theo dõi hoạt động tiếp nhận, trả kết quả và nhân sự (giờ giấc, thái độ làm việc,...) của các cơ quan ngành dọc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; đồng thời, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Chủ trì và phối hợp các cơ quan ngành dọc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện trên địa bàn Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trực thuộc định kỳ theo quy định trong báo cáo kiểm soát TTHC hàng quý và năm.

- Thông tin, tuyên truyền việc thực hiện TTHC của cơ quan ngành dọc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đến người dân và tổ chức biết thực hiện.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định của Trung ương và phù hợp điều kiện, tình hình thực tế của địa phương.

- Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất và điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan ngành dọc được cử ra làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh Quy chế phối hợp trong triển khai, thực hiện các TTHC ngành dọc tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Chỉ đạo đơn vị có liên quan niêm yết công khai TTHC của cơ quan ngành dọc đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và cập nhật công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh; đồng thời, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Tổng hợp, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện các nội dung quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đơn vị, địa phương thực hiện không nghiêm, không đúng quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện (nếu có). Đồng thời, phối hợp các cơ quan ngành dọc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai những quy định mới của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về TTHC đưa ra tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Phối hợp theo dõi tình hình hoạt động và nhân sự của các cơ quan ngành dọc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách nhân sự của ngành dọc làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan ngành dọc có liên quan tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn và triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg, trong đó chú trọng đến hướng dẫn mua sắm trang thiết bị, thiết bị máy móc phù hợp và đồng bộ và vận hành hệ thống đường truyền chuyên dùng khi thực hiện chính thức.

- Phối hợp các cơ quan có liên quan hướng dẫn việc thực hiện chế độ hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân sự của cơ quan ngành dọc bố trí tại Bộ phận Một cửa theo quy định của tỉnh.

- Chỉ đạo Trung tâm Hành chính công tỉnh dự trù kinh phí triển khai, khảo sát, bố trí quầy giao dịch cho cơ quan ngành dọc phù hợp để phục vụ giải quyết TTHC cho người dân và tổ chức.

- Thông tin, tuyên truyền việc thực hiện TTHC của cơ quan ngành dọc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa các cấp đến người dân và tổ chức biết thực hiện.

6. Bưu điện tỉnh:

- Xây dựng phương án bố trí nhân sự tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện để hỗ trợ việc luân chuyển hồ sơ giữa Bộ phận Một cửa với các cơ quan ngành dọc.
- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại địa chỉ cho người dân, tổ chức để giảm thời gian, chi phí đi lại để thực hiện TTHC.

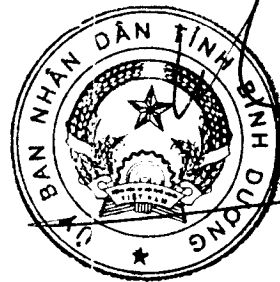
7. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Bình Dương, Cổng thông tin điện tử của tỉnh lựa chọn các hình thức phù hợp tuyên truyền việc thực hiện Quyết định số 1291/QĐ-TTg và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh để người dân, các cơ quan, tổ chức biết và thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Quyết định 1291/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Bình Dương. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc triển khai chậm theo tiến độ thì các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo. /.

Nơi nhận

- Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ;
- Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Báo BD, Đài PT-TH tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- LĐVP, TH, NC^{KSTT}, VX, HCTC, QTTV;
- Lưu: VT. 44

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thanh Liêm

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐƯỢC TỔ CHỨC
THEO NGÀNH ĐỌC ĐÓNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA TIẾP NHẬN
TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH,
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN, CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG
(Kèm theo Kế hoạch số 1358/KH-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
BỘ CÔNG AN					
Lĩnh vực Cấp, quản lý chứng minh nhân dân					
1.	Cấp, cấp lại, đổi Chứng minh nhân dân (9 số)		x		Hiện tại, nhóm TTHC này chỉ tiếp nhận tại cấp huyện (03 TTHC)
Lĩnh vực Cấp, quản lý căn cước công dân					
2.	Cấp thẻ Căn cước công dân khi đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x		Triển khai sau khi Bộ Công an thực hiện cấp thẻ căn cước công dân tại tỉnh Bình Dương
3.	Cấp thẻ Căn cước công dân khi chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x		
4.	Cấp lại, đổi thẻ Căn cước công dân	x	x		
5.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x		
6.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x		
7.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ Căn cước công dân	x	x		

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
Lĩnh vực Đăng ký, quản lý con dấu					
8.	Giải quyết thủ tục làm con dấu mới và cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu	x			
9.	Giải quyết thủ tục làm con dấu thứ hai và cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu	x			
10.	Giải quyết thủ tục làm lại con dấu và cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu	x			
11.	Giải quyết thủ tục làm con dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi và cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu	x			
12.	Đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	x			
Lĩnh vực Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện					
13.	Cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện	x	x		03 TTHC
BỘ QUỐC PHÒNG					
Lĩnh vực động viên quân đội					
1.	Đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)			x	
2.	Xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)			x	
Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội					
3.	Giải quyết chế độ hưu trí hằng tháng đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trực tiếp			x	

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
	tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01/4/2000				
Lĩnh vực Dân quân tự vệ					
4.	Trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết			x	
5.	Trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết			x	
Lĩnh vực Nghĩa vụ quân sự					
6.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu			x	
7.	Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị			x	
8.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung			x	
9.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập			x	
10.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập			x	
11.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng			x	
12.	Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến			x	
Lĩnh vực chính sách					
13.	Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc			x	

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
14.	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc (đối tượng từ trần)			X	
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM					
Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp					
1.	Đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế	X	X		
2.	Đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế	X	X		
3.	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện; cấp sổ bảo hiểm xã hội		X		
4.	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người có từ 2 sổ bảo hiểm xã hội trở lên có thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp trùng nhau, người tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình, người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng		X		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
Lĩnh vực cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế					
5.	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (Thực hiện đối với trường hợp cấp lại sổ bảo hiểm xã hội do mất, hỏng; cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế)	X	X		

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội					
6.	Giải quyết hưởng chế độ thai sản	x	x		
7.	Giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác				
8.	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích	x	x		
9.	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	x	x		
10.	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg	x	x		
11.	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
12.	Giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
13.	Giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
14.	Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lần đầu		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
15.	Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do thương tật, bệnh tật tái phát		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
16.	Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp đã bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tiếp tục bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
17.	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
18.	Giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng ra nước ngoài để định cư và công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
19.	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
20.	Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng bảo hiểm xã hội		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm y tế					
21.	Thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
22.	Khám chữa bệnh bảo hiểm y tế		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
23.	Ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
24.	Thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế với cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cấp thực hiện			Ghi chú
		Tỉnh	Huyện	Xã	
Lĩnh vực chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội					
25.	Người hưởng lĩnh chế độ bảo hiểm xã hội bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
26.	Ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg
27.	Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận		x		Ngoài danh mục Quyết định 1291/QĐ-TTg