

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 08/4/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (02 TTHC)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|-------|--|---------|
| 1 | Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện | |

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|-------|--|---------|
| 1 | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở | |

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH-DT
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)**1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------|--|--|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. | Công chức BPMC UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản xử lý | Công chức Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH | 3,5 ngày |
| B4 | Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản trình lãnh đạo | Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan | Chủ tịch UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B6 | Phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi | Công chức BPMC cấp huyện | Không tính thời gian |
| | Tổng thời gian thực hiện | | 07 ngày |

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày x 8 giờ = 16 giờ

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã. | Công chức BPMC cấp xã | 02 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thực hiện các bước tiếp theo quy định | Công chức chuyên môn xã | 06 giờ |
| B4 | Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ |
| B5 | Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn xã. | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ |
| B6 | Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi | Công chức BPMC cấp xã | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện | | | 16 giờ |