

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 BẢO
TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN
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 LIÊN THÔNG (03 TTHC)

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	- UBND cấp xã. - UBND cấp huyện. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	- UBND cấp xã.
2	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	- UBND cấp huyện.

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (03 TTHC)

Cụm từ viết tắt:

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

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

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 34 ngày làm việc.

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 xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định	Công chức cấp xã	12,5 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B5	Chuyển văn bản tới UBND huyện	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	04 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	02 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi Sở LĐTBOXH	Bộ phận Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội-Trẻ em (Sở LĐTBOXH)	0,5 ngày
B12	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội-Trẻ em	2,5 ngày
B13	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội-Trẻ em	01 ngày
B14	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Cơ sở bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B15	Quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận đối tượng vào cơ sở, gửi BPMC cấp xã	Cơ sở bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	02 ngày
B16	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		34 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc (*Thời gian thực hiện theo quy định: 27 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc*)

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 xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định	Công chức cấp xã	11 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển văn bản tới UBND huyện	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	04 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	01 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày
B10	Đóng dấu, chuyển kết quả cho BPMC cấp xã	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày

2. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc.

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 Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định	Công chức cấp xã	07 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B5	Phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện (qua Phòng LĐTĐ-XH-DT/Phòng LĐTĐ&XH)	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-XH-DT/Phòng LĐTĐ&XH	0,5 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐTĐ-XH-DT/Phòng LĐTĐ&XH	04 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-XH-DT/Phòng LĐTĐ&XH	2,5 ngày
B10	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B11	Phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp huyện/NVĐ	0,5 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		22 ngày