

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (02 TTHC)

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội	
01	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội	
01	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố, UBND cấp huyện

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG****Cụm từ viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐ - TB&XH
- Lao động, Thương binh và Xã hội - Dân tộc: LĐTB&XH - DT
- Phòng chống tệ nạn xã hội - Bình đẳng giới: PCTNXH - BDG
- Công chức Một cửa: CCMC
- Nhân viên bưu điện: NVBD

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 22 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 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. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng PCTNXH - BDG.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH - BDG	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 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu thành lập đoàn thẩm định hồ sơ; tiến hành thẩm tra điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn	Chuyên viên Phòng PCTNXH - BDG	06 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	nhân, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng PCTNXH - BDG	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Ban hành Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu không đồng ý cấp Giấy phép và gửi kết quả đến TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê và theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày

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

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 11 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 03 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. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.	CCMC 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 công chức chuyên môn UBND cấp xã thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định trong từng thủ tục hành chính	Công chức UBND cấp xã	01 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản, hồ sơ đến Phòng LĐTĐXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng LĐTĐXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	CCMC cấp huyện/NVBĐ	0,5 ngày
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐXH - DT huyện/ Phòng LĐ - TB&XH thành phố	0,5 ngày
B8	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 trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng LĐTĐXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	02 ngày
B9	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTĐXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	0,5 ngày
B10	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
B11	Đóng dấu, chuyển kết quả cho CCMC	Bộ phận Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B12	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện/Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		08 ngày