

Số: 1471/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 23 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, 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, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình 126/TTr-SLĐTBXH ngày 16/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, 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, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

a) Các thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Thủ tục hành chính có số thứ tự 40, 41, 43 Phần A và số thứ tự 07 đến 09, từ 11 đến 13 Phần B, số 08, 09 Phần C tại Phụ lục Danh mục kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

b) Các quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: số thứ tự 05 đến 09 Mục B Phần I Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 22/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTPVHCC (TTPL).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ LĨNH VỰC BẢO TRỢ
XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1471 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) CẤP TỈNH (04 TTHC)

A. Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung (03 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
01	2.000286.00 0.00.00.H37	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	34 ngày làm việc	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
02	2.000282.00 0.00.00.H37	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Tiếp nhận ngay	Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh. Địa chỉ: ngõ 660 đường Trần Đăng Ninh, thôn Hoàng Tân, xã Hoàng Đồng, TP.Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Không thực hiện qua Bộ phận Một cửa; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	
03	2.000477.00 0.00.00.H37	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	07 ngày làm việc			

B. Danh mục TTHC bãi bỏ (01 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Số thứ tự tại QĐ công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
01	2.000295.000.00 .00.H37	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Số 42 Mục II Phần A Phụ lục kèm theo Quyết định 1708/QĐ-UBND, ngày 03/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

Phần II
DANH MỤC TTHC CẤP HUYỆN (14 TTHC)

A. Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung (10 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			Theo quy định	Theo QĐ cắt giảm của tỉnh			
01	2.00028 6.000.00 .00.H37	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	27 ngày làm việc	22 ngày làm việc (Theo QĐ số 1880/QĐ-UBND ngày 24/09/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
02	2.00028 2.000.00 .00.H37	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Tiếp nhận ngay		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện, trả kết quả: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Trực tiếp, không thực hiện tại Bộ phận Một cửa	
03	2.00047 7.000.00 .00.H37	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	07 ngày làm việc		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			Theo quy định	Theo QĐ cắt giảm của tỉnh			
04	1.00177 6.000.00 .00.H37	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn 	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
05	1.00175 8.000.00 .00.H37	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc	04 ngày làm việc (Theo QĐ số 1880/QĐ-UBND ngày 24/09/2020)			
06	1.00175 3.000.00 .00.H37	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	08 ngày làm việc	04 ngày làm việc (Theo QĐ số 1880/QĐ-UBND ngày 24/09/2020)			
07	1.00173 1.000.00 .00.H37	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc (Theo QĐ số 1880/QĐ-UBND ngày 24/09/2020)			
08	1.00173 9.000.00 .00.H37	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc				

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			Theo quy định	Theo QĐ cắt giảm của tỉnh			
09	2.00077 7.000.00 .00.H37	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
10	2.00074 4.000.00 .00.H37	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc				

B. Danh mục TTHC bãi bỏ (04 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Số thứ tự tại QĐ công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
01	1.000674.000. 00.00.H37	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Số thứ tự 10 Mục II Phần B Phụ lục kèm theo Quyết định 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2021	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
02	2.000343.000. 00.00.H37	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Số thứ tự 16 Mục II Phần B Phụ lục kèm theo Quyết định 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2021	
03	2.000335.000. 00.00.H37	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Số thứ tự 14 Mục II Phần B Phụ lục kèm theo Quyết định 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2021	
04	2.002127.000. 00.00.H37	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Số thứ tự 15 Mục II Phần B Phụ lục kèm theo Quyết định 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2021	

Phần III
DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ (01 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
01	2.000751.000 .00.00.H37	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.

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 1471 /QĐ-UBND ngày 23 /7/2021
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 (04 TTHC)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
2	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	
3	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	

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

STT	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: LĐTBOXH-DT
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTBOXH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)**1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

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

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyên 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	03 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	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày	

2. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày x 8 giờ = 16 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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.	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	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: Xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH phó	04 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ	

3. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 .	Công chức BPMC cấp huyện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	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: Xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	08 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	

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 1471 /QĐ-UBND ngày 23 /7/2021
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 (07 TTHC)

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

STT	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	- 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 (06 TTHC)

STT	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 huyện	- UBND cấp xã; - UBND cấp huyện.
2	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	
3	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
4	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
5	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
6	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	

Phần II

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	
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	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 LĐT&XH	Bộ phận Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội-Trẻ em (Sở LĐT&XH)	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 (06 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 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	Ghi chú
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	Ghi chú
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 LĐTBXH-DT/Phòng LĐTB&XH)	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT/Phòng LĐTB&XH	0,5 ngày	
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐTBXH-DT/Phòng LĐTB&XH	04 ngày	
B9	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT/Phòng LĐTB&XH	02 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/NVBD	0,5 ngày	
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện		22 ngày	

3. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 06 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
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	06 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B5	Phát hành văn bản trình UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	02 giờ	
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	08 giờ	
B8	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản chi trả trợ cấp, hỗ trợ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	04 giờ	
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Bộ phận Văn thư	02 giờ	
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ	

4. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã .	Công chức BPMC UBND cấp xã	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
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	04 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B5	Phát hành văn bản trình UBND huyện (qua Phòng LĐTĐ-XH/Phòng LĐTĐ&XH)	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	01 giờ	
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-XH/Phòng LĐTĐ&XH	02 giờ	
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐTĐ-XH/Phòng LĐTĐ&XH	04 giờ	
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-XH/Phòng LĐTĐ&XH	04 giờ	
B10	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	08 giờ	
B11	Đóng dấu, chuyên văn bản xử lý cho BPMC	Văn thư UBND cấp huyện/NVĐ	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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			32 giờ	

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	01 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
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	02 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
B5	Phát hành văn bản trình UBND huyện (qua Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH)	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	02 giờ	
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	06 giờ	
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/Phòng LĐT B&XH	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B10	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	
B11	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Văn thư UBND cấp huyện/NVBD	02 giờ	
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			24 giờ	

6. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
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	04 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B5	Phát hành văn bản trình (qua Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH)	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	02 giờ	
B8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xử lý	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	08 giờ	
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/Phòng LĐTBOXH	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B10	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	08 giờ	
B11	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Văn thư UBND cấp huyện/NVBD	02 giờ	
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		40 giờ	