

Số: 366 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 07 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 07/8/2018 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 292/QĐ-LĐTBXH ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính được công bố không nêu trong Quyết định này, thực hiện theo Quyết định số 292/QĐ-LĐTĐ, ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT, LĐ TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC^(A).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Trịnh Trường Huy

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 366 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

TT	Tên thủ tục hành chính (mã TTHC)	Đã công bố tại Quyết định	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)								
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. (1.001776)	Quyết định số 1870/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về Công bố danh mục TTHC mới, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC trong lĩnh vực việc làm; lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã (UBND xã)	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	Không có	- 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; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC và căn cứ pháp lý của TTHC. - Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 22 ngày xuống 20 ngày làm việc.

TT	Tên thủ tục hành chính (mã TTHC)	Đã công bố tại Quyết định	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng					<i>trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i>	

Tổng số danh mục TTHC công bố: 01 TTHC
Số TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết 01 TTHC
Qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: 01 TTHC

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG**
(Kèm theo Quyết định số 366 /QĐ-UBND, ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC

**“Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng”
(1.001776)**

Trường hợp 1: Không có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Quy trình số: BTEXH-01A

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		10 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trong thời gian 02 ngày làm việc trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách LĐTBXH	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp huyện, thành phố xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		10 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Phòng Lao động - TBXH	06 ngày
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	01 ngày
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	- Bộ phận Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Trường hợp 2: Có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.**Quy trình số: BTXH-01B**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		20 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	8,5 ngày
Bước 3	Xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	10,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		10 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Phòng Lao động - TBXH	06 ngày
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	01 ngày
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc