

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 400 /QĐ-UBND ngày 01 /03/2024 của Chủ tịch UBND 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	UBND tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; UBND cấp huyện; Phòng Nội vụ cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan liên quan
2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	

Phần II

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

Quy định viết tắt:

- Công chức một cửa: CCMC;
- Ủy ban nhân dân: UBND;
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

Nhóm 02 TTHC gồm:

1. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

2. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 25 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và nhập hồ sơ vào sổ theo dõi; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp 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 - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Thời gian cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo.	Công chức chuyên môn cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Phòng Nội vụ cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng Nội vụ cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện; - Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng	Văn thư/Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	2,5 ngày
B8	Xem xét văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
B10	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
B11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ để phân công xử lý cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	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 làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Thời gian cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo (dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan, nếu cần thiết).	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày
B13	- Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan; - Đóng dấu gửi văn bản và tài liệu liên quan đến cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B14	Cơ quan liên quan tham gia ý kiến	Cơ quan liên quan	03 ngày
B15	Phòng chuyên môn tổng hợp, xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày
B16	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B17	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B18	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Sở LĐTĐ&XH và các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư UBND tỉnh, NVBĐ	0,5 ngày
B19	Tiếp nhận Quyết định và hồ sơ chuyển đến,	- Văn thư/Lãnh	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	nhập sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công, phân công xử lý hồ sơ	đạo Sở LĐTĐ&XH/Lãnh đạo Phòng Người có công	
B20	Tổng hợp danh sách kèm Công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi về Bộ LĐTĐ&XH	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày
B21	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B22	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B23	Đóng dấu văn bản gửi Bộ LĐTĐ&XH	Văn thư Sở LĐTĐ&XH, NVBD	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày làm việc