

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực Người có công, Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết 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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 01/TTr-LĐT BXH ngày 05/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực Người có công, Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TTPVHCC, KGVX(đ/c Trang);
 - + Lưu: VT, NC.Linh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG, PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số / QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I		LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
2	2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
II		LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	
3	3	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ kháng chiến

* Tổng thời hạn giải quyết TTHC: **20 ngày làm việc**, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc.
- UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc (Phòng Nội vụ: 04 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 01 ngày làm việc)
- UBND cấp tỉnh: 10 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 07 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày làm việc).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		20 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, tham mưu tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Tham mưu trình Lãnh đạo UBND xã: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng Nội vụ) + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện:	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày

	Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Trả lại hồ sơ	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Nội vụ được phân công tiếp nhận/thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng: + Hồ sơ đầy đủ hợp: tham mưu văn bản kèm danh sách đề nghị giải quyết + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức	1,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Nội vụ trình dự thảo văn bản chuyển VP HĐND và UBND huyện xử lý	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 8	Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra nội dung tham mưu; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt trả kết quả cho Phòng Nội vụ	Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện; Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 9	Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển văn bản đến Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Công chức	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	Công chức Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 11	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho Công chức phụ trách lĩnh vực	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 12	Công chức phân công giải quyết hồ sơ tham mưu, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân .	Công chức	04 ngày

	- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Công chức dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh ra Quyết định hưởng trợ cấp		
Bước 13	Trưởng phòng xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh	Công chức	0,5 ngày
Bước 16	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ.	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho Phòng Nội vụ cấp huyện	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 18	Phòng Nội vụ nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện bàn giao kết quả cho Cán bộ chuyên môn cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ chuyên môn UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận và trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	Không quy định

Ghi chú: Sau khi có quyết định hưởng trợ cấp, đề nghị Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (qua phần mềm Điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản) để Sở Lao động – TB&XH quản lý đối tượng và thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.

2. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ kháng chiến

***Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc, trong đó:**

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc
- UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc (Phòng Nội vụ: 04 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 01 ngày làm việc)
- UBND cấp tỉnh: 10 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc; UBND tỉnh: 03 ngày làm việc).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời hạn giải quyết TTHC		20 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho Công chức được phân công - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức được phân công tiếp nhận/ thẩm định, tham mưu tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp. Tham mưu trình Lãnh đạo UBND xã: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng Nội vụ) + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức được phân công nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận	Công chức M	0,5 ngày

	hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Trả lại hồ sơ	Ột cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Chuyên viên phòng Nội vụ được phân công tiếp nhận/thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng: + Hồ sơ đầy đủ hợp: tham mưu văn bản kèm danh sách đề nghị giải quyết + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Công chức	1,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Nội vụ trình dự thảo văn bản chuyển VP HĐND và UBND huyện xử lý	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 8	Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra nội dung tham mưu; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt trả kết quả cho Phòng Nội vụ	Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện; Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 9	Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển văn bản đến Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Công chức	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	Công chức Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 11	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho Công chức phụ trách lĩnh vực	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 12	Công chức phân công giải quyết hồ sơ tham mưu, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Công chức dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh ra Quyết định hưởng trợ cấp	Công chức	04 ngày
Bước 13	Trưởng phòng xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày

Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh	Công chức	0,5 ngày
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ. 	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
Bước 17	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho Phòng Nội vụ cấp huyện	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 18	Phòng Nội vụ nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 19	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện bàn giao kết quả cho Cán bộ chuyên môn cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 20	Cán bộ chuyên môn UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 21	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận và trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	Không quy định

Ghi chú: Sau khi có quyết định hưởng trợ cấp, đề nghị Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (qua phần mềm Điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản) để Sở Lao động – TB&XH quản lý đối tượng và thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

* Thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc (trong đó: Sở Lao động – TB&XH: 10 ngày làm việc; Chủ tịch UBND tỉnh: 04 ngày làm việc)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		14 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở hỗ trợ nạn nhân trình Lãnh đạo Chi cục đề báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị cấp giấy thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên	0,5 ngày

		môn	
Bước 6	<p>UBND tỉnh: Văn thư tiếp nhận hồ sơ TTHC; Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do <p>Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công để cập nhật và trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở Lao động – TB&XH</p>	Văn phòng UBND; Phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận và cập nhật, số hóa kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	