

**Phụ lục II**  
**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 THẨM**  
**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ**  
**HỘI TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 21/ 12/2024  
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**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
01	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (2.000278)	UBND cấp xã; Hội đồng chính sách cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND tỉnh
02	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã tử trận) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (2.000310)	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI TRONG GIẢI QUYẾT TTHC**  
**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Quy định viết tắt:**

- Công chức một cửa: CCMC;
- Ủy ban nhân dân: UBND;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

**Nhóm 02 TTHC gồm:**

**1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

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

- UBND cấp xã (Hội đồng chính sách cấp xã): 05 ngày làm việc.
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bao gồm cả thời gian Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định): 10 ngày làm việc.

Số 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 làm việc
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ: Hợp xét, phân loại, tổng hợp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn	Công chức chuyên môn, Hội đồng chính sách cấp xã	03 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>		
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.</li> <li>- Phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phòng.</li> </ul>	- Bộ phận văn thư /Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc
B7	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	6,5 ngày làm việc
B8	Xem xét ký duyệt văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc
B9	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc
B10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phân công xử lý cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B11	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tổng hợp, xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B13	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B14	Đóng dấu chuyển văn bản gửi UBND tỉnh	Bộ phận văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
B15	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND tỉnh.	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B16	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Chủ tịch UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B17	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư UBND tỉnh/NVBĐ	0,5 ngày làm việc
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>25 ngày làm việc</b>