

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 PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
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

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	
3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
5	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	

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

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Lãnh đạo phòng: LDP
- Công chức Một cửa: CCMC

1. Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ</i>	CCMC tại TTPVHCC cấp	0,5 ngày làm việc

	<i>bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số</i> : - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	xã	
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Dự thảo quyết định thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc văn bản trả lời không được hưởng trợ cấp (<i>nêu rõ lý do</i>), trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC và các tổ chức, cá nhân có liên quan	6,5 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng phòng được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã.	Văn thư Sở UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC, thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định (<i>nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số</i>): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	02 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng phòng được phân công giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc

B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã.	Văn thư Sở UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC, thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		05 ngày làm việc

3. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số)</i> : - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
B2	- Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng - Dự thảo văn bản về thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC và các tổ chức, cá nhân có liên quan	05 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng phòng được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã.	Văn thư Sở UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC, thống kê theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày

			làm việc
--	--	--	-----------------

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

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số)</i> : - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản hỗ trợ chi phí mai táng. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng phòng được phân công giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã.	Văn thư Sở UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC, thống kê theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày làm việc

5. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số)</i> : - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	01 ngày làm việc

	SƠ.		
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	06 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng phòng được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã.	Văn thư Sở UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC, thống kê theo dõi	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc