

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, huyện Bảo Lâm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẢO LÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng chống ma túy, Luật xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 01/01/2019 của Bộ lao động- Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm về việc phê duyệt danh mục quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động- Thương binh và xã hội huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình giải quyết các công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, huyện Bảo Lâm (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, huyện Bảo Lâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) theo nội dung đã xây dựng và các quy định của pháp luật, công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) tại cơ quan, đơn vị, trang thông tin điện tử của huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng và công chức phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở LĐ TB&XH;
- CT, Các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử của huyện;
- Lưu: VT, LĐTBXH.

CHỦ TỊCH

Mã Gia Hãnh

PHỤ LỤC 1

Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, huyện Bảo Lâm

(Kèm theo Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Bảo Lâm)

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng Bảo trợ xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021	CV-01/LĐTBXH	
2	Quy trình quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019	CV-02/LĐTBXH	
3	Quy trình Đề nghị chính sách hỗ trợ BHYT cho đối tượng theo Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế	CV-03/LĐTBXH	
4	Quy trình Đề nghị chính sách hỗ trợ học phí, CPHT cho đối tượng theo Nghị định 81/2021//NĐ-CP ngày 27/8/2021	CV-04/LĐTBXH	
5	Quy trình đề nghị cai nghiện bắt buộc tại cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với người nghiện ma túy theo ND 116/NĐ-CP ngày 21/12/2021	CV-05/LĐTBXH	

PHỤ LỤC 02

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, huyện Bảo Lâm

(Kèm theo Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Bảo Lâm)

I. CV-01/LĐTĐBXH: Quy trình đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng Bảo trợ xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục chính sách theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục chính sách theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP		
	Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH của Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội	X	
b	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch		X
c	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật		X
d	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	X	
đ	Giấy chứng tử của bố, mẹ hoặc giấy tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật đối với trường hợp bố, mẹ mất tích	X	
e	Thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính	X	

	cấp xã, biên bản kết thúc việc niêm yết công khai				
f	Văn bản đề nghị của ủy ban nhân dân xã, thị trấn		X		
g	Giấy tờ liên quan khác (nếu có)				
3.3	Số lượng				
	02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã chuyển lên	Phòng LĐTB &XH	Bộ phận 01 cửa	1 ngày	
B2	Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách BTEXH		6 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng		2 ngày	Văn bản đề nghị
B4	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở LĐ-TBXH	Chuyên viên phòng phụ trách văn thư		1 ngày	
4	Kết quả				
	Văn bản đề nghị				
5	Biểu mẫu				
	Hệ thống biểu mẫu quy định tại Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021				

II.CV-02/LĐTBXH: Quy trình quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục chính sách theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019		
	Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã, thị trấn	X	
b	Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã, thị trấn (kết luận không xác định được)	X	
c	Giấy kiến nghị (trong trường hợp đối tượng khám không đồng ý với kết luận của Hội đồng xã)	X	
d	Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).		X

d	Căn cước công dân, giấy khai sinh đối với trẻ em				X
e	1 ảnh thẻ 4 X 6cm		X		
g	1 ảnh toàn thân (cỡ 12x18 cm)		X		
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã chuyển lên	Phòng LĐTĐ &XH	Bộ phận 01 cửa	01/02 ngày	
B2	Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách BTXH		1/2 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng		1/2 ngày	
B4	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ về Hội đồng giám định y khoa tỉnh Cao Bằng.	Chuyên viên phòng phụ trách văn thư		1/2 ngày	
4	Kết quả				
	Giấy giới thiệu				
5	Biểu mẫu				

Hệ thống biểu mẫu quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019

III.CV-03/LĐTBXH: Quy trình Đề nghị chính sách hỗ trợ BHYT cho đối tượng theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục chính sách cấp thẻ BHYT cho đối tượng theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục chính sách theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP		
	Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Mẫu D03-TS	X	
b	Mẫu TK1-TS	X	
c	Bản sao giấy khai sinh (đối với trẻ em)		X
d	Bản sao căn cước công dân		X
đ	Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã chuyển lên	Phòng LĐTĐ &XH	Bộ phận 01 cửa	1/2 ngày	
B2	Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách BHYT		1/2 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng		1/2 ngày	
B4	Chuyển thủ tục cho BHXH huyện	Chuyên viên phụ trách BHYT	UBND xã	1/2 ngày	Thẻ BHYT
4	Kết quả				
	Quyết định phê duyệt danh sách bảo hiểm y tế				
5	Biểu mẫu				
	Hệ thống biểu mẫu theo Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Quyết định 505/QĐ-BHXH ngày 27/03/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam				

IV.CV-04/LĐTĐBXH: Quy trình Đề nghị chính sách hỗ trợ học phí, chi phí học tập cho đối tượng theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021:

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục chính sách hỗ trợ giáo dục cho đối tượng theo ND 81/2021/NĐ-CP

2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục chính sách theo NĐ 81/2021/NĐ-CP				
	Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ giáo dục, đào tạo				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
a	Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, CPHT	X			
b	Xác nhận của nhà trường	X			
c	Biên lai thu học phí	X			
d	Giấy xác nhận hộ nghèo, giấy xác nhận thông tin nơi cư trú , giấy khai sinh	X			
đ	Danh sách đối tượng đủ điều kiện	X			
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ quản	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã chuyển lên	Phòng LĐTĐ &XH	Bộ phận 1 cửa	1 ngày	

B2	Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên môn phụ trách		15 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng		3 ngày	
B4	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyên tới bộ phận tài vụ lập Danh sách chi	Chuyên viên phụ trách	Thủ quỹ	3 ngày	
B5	Chi kinh phí cho UBND xã	Kế toán	UBND xã	8 ngày	
4	Kết quả				
	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ				
5	Biểu mẫu				
	Hệ thống biểu mẫu theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ giáo dục, đào tạo				

V. CV-05: Quy trình đề nghị cai nghiện bắt buộc tại cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với người nghiện ma túy theo ND 116/ND- CP ngày 21/12/2021

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục quy định chi tiết về việc đề nghị cai nghiện bắt buộc tại cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với người nghiện ma túy theo Nghị định 116/ND-CP ngày 21/12/2021.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục chính sách theo Nghị định 116/ND-CP ngày 21/12/2021
	Cán bộ, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý

	Nghị định 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy của Chính phủ;				
2	3.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
		Theo quy định tại nghị định 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính Phủ	1	1	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	03 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do công an xã, công an huyện chuyển lên	Phòng LĐTĐ & XH	Cán bộ, chuyên viên	1,5 ngày	Biên bản
B2	Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ, tham mưu ban hành công văn chuyển hồ sơ sang tòa án.	Chuyên môn phụ trách công tác TNXH	Cán bộ, chuyên viên	0,5 ngày	Công văn
B3	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng	Cán bộ, chuyên viên	0,5 ngày	Công văn
3.5	Kết quả				
	Công văn đề nghị				