

Số: 1259/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 25 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 151/TTr-SLĐTBXH ngày 21 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Yên Bái.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *nh*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Nguyễn Chiến Thắng;
- Phó Chánh Văn phòng (NC);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Chiến Thắng
Nguyễn Chiến Thắng



PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
THỦ TỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

theo Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2021
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG CẤP TỈNH, HUYỆN

1. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		34 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	08 ngày
Bước 3	Chủ tịch Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản gửi hồ sơ liên thông	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 4	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	07 ngày
Bước 5	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ




	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 7	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ gửi Lãnh đạo phòng xét duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	6,5 ngày
Bước 8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	2,5 ngày
Bước 9	<p>Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện: Chuyển hồ sơ, quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Đồng thời cập nhật kết quả lên hệ thống thông phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Bộ Phận Phục vụ hành chính công cấp huyện để xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: Chuyển hồ sơ, văn bản đề nghị liên thông điện tử và bản giấy cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện</p>	04 giờ
Bước 10	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ, văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển Phòng Bảo trợ xã hội xử lý	Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 11	Chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ được phân công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở xét duyệt	Phòng Bảo trợ xã hội	04 ngày
Bước 12	Xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định hồ sơ	Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 13	Chuyển hồ sơ, văn bản thẩm định hồ sơ của đối tượng đến Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội để giải quyết	Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 14	Khi nhận đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	01 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
Bước 16	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện; cấp xã	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính
Bước 17	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện nhận kết quả, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả cấp huyện để trả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
Bước 18	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả cấp xã	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính
Bước 19	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả của Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả của Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính

2. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tiếp nhận vào CSTGXH cấp huyện		10 ngày
Bước 1	Công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Phòng xử lý	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Ngay khi tiếp nhận
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phân công cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Ngay khi tiếp nhận
Bước 3	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xác minh thông tin, lập biên bản và dự thảo quyết định tiếp nhận	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thiện thủ tục hồ sơ (song song cùng với quá trình giải quyết và trả kết quả TTHC)	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận
Bước 7	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
Bước 8	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính
II	Tiếp nhận vào CSTGXH cấp tỉnh		10 ngày
Bước 1	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đồng thời thông báo ngay cho Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội xử lý	Công chức của Sở trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi tiếp nhận
Bước 2	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội xem xét, phân công phòng chuyên môn thực hiện	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	Ngay khi tiếp nhận
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội được giao nhiệm vụ xác minh thông tin, lập biên bản và dự thảo quyết định tiếp nhận	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn Trung tâm thẩm định hồ sơ, quyết định, trình Giám đốc Trung tâm xét duyệt	Trưởng phòng chuyên môn Trung tâm	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ




	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính
Bước 8	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội hoàn thiện thủ tục hồ sơ (nếu cần phải hoàn thiện hồ sơ)	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	08 ngày



3. Thời gian thực hiện trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
I	Dùng trợ giúp xã hội tại CSTGXH cấp huyện		07 ngày
Bước 1	Công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Phòng xử lý	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phân công cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 7	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Dùng trợ giúp xã hội tại CSTGXH cấp tỉnh		07 ngày
Bước 1	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội xử lý	Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
Bước 2	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội xem xét, phân công phòng chuyên môn thực hiện	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Trung tâm	4,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn Trung tâm	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN



kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		22 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	5,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xét duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 4	Thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 ngày
Bước 5	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã soạn thảo văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	1,5 ngày
Bước 6	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt	Chủ tịch Ủy ban	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	văn bản đề nghị gửi hồ sơ liên thông	nhân dân cấp xã	
Bước 7	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và bản giấy cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày
Bước 8	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ, văn bản đề nghị cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	5,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm định lập văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 12	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	01 ngày
Bước 13	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



Thủ tục: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		06 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; soạn thảo văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị, gửi hồ sơ liên thông	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
Bước 4	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và bản giấy cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
Bước 8	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 9	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



Thủ tục: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		08 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Lao động Thương binh và Xã hội cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và gửi hồ sơ liên thông	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	4 giờ
Bước 4	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và bản giấy cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	4 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	4 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định trợ cấp xã hội)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ
Bước 9	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 10	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; soạn thảo văn bản đề nghị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị gửi kèm theo hồ sơ liên thông	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
Bước 4	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và bản giấy cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 8	Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện	04 giờ
Bước 9	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 10	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



5 Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương/nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		02 ngày
Bước 1	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Phòng xử lý	Công chức Bộ phận Một cửa Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 giờ
Bước 5	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	02 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



6. Mục tiêu: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ đối tượng; soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
Bước 4	Công chức cấp xã chuyển hồ sơ liên thông điện tử và bản giấy cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa của cấp huyện chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	02 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ



	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(tính theo ngày, giờ làm việc)</i>
Bước 8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ
Bước 9	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	02 giờ
Bước 10	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính



Nhiệm vụ: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.

	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		03 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện	04 giờ
Bước 5	Công chức Bộ phận Phục vụ hành chính công của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	04 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp huyện	Trong giờ hành chính

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ



kèm theo Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2021
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

I. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
Bước 2	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; bổ sung hồ sơ đối tượng, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
Bước 4	Công chức của đơn vị nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
Bước 5	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ Hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính