

Số: 2006 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 09 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung,
thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-LĐTBXH ngày 23/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 73/TTr-SLĐTBXH ngày 09/7/2021 và Tờ trình số 82/TTr-SLĐTBXH ngày 28/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận (*chi tiết tại Phụ lục I*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan:

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện: 03 TTHC (*chi tiết tại Phụ lục II*).

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện: 07 TTHC (*chi tiết tại Phụ lục III*).

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: 01 TTHC (*chi tiết tại Phụ lục IV*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Sở TT&TT (p/h cập nhật các phần mềm);
- Sở Nội vụ (phòng CCHC);
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Huy

CHỦ TỊCH



Lê Tuấn Phong

Phụ lục I*(Kèm theo Quyết định số 2006 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)***DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH THUẬN****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI			
I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (03 TTHC)									
1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (03 TTHC)									
1	2.000286	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	<p>34 ngày làm việc (tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh)</p> <p>27 ngày làm việc (tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã.</p> <p>- Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện, Sở LĐTB&XH, Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.</p> <p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã.</p> <p>- Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện, Cơ sở BTXH cấp huyện.</p>	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết</i>

2	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Tiếp nhận ngay	<p>1. Trường hợp tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. - Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Lao động – TB&XH). - Cơ quan giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. - Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.</p>	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<p>- Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.</p> <p>- TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện.</p>
3	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	07 ngày làm việc	<p>1. Đối tượng đang được quản lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. - Tiếp nhận và trả kết quả tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.</p> <p>2. Đối tượng đang được quản lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. - Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.</p>	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện.

				- Cơ quan giải quyết: Phòng LĐTĐBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Thủ tục hành chính bãi bỏ (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01 TTHC)				
1	2.000295	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	<i>TTHC công bố tại Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 14/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh, bị bãi bỏ tại Quyết định số 635/QĐ-LĐTĐBXH ngày 03/6/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>
Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động (01 TTHC)				
1	1.000365	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	<i>TTHC công bố tại Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 14/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh, bị bãi bỏ tại Quyết định số 844/QĐ-LĐTĐBXH ngày 23/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI			
I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (07 TTHC)									
1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (07 TTHC)									
1	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thực hiện, thời gian giải quyết</i>
2	1.001758	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã (nơi cư trú mới). - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thực hiện</i>
3	1.001753	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố	08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do phòng)	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, cách thực hiện.</i>

		thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>LĐTBXH nơi cư trú cũ chuyển đến)</i>						
4	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ.</i>
5	2.000777	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	02 ngày	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, cách thức thực hiện.</i>
6	1.001739	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, trình tự, cách thức, đối tượng thực hiện, thành phần hồ sơ.</i>
7	2.000744	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp huyện.	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, cấp TTHC, đối tượng, cách thức thực hiện.</i>

			<i>nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã)</i>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Thủ tục hành chính bãi bỏ (04 TTHC)

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (04 TTHC)				
TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.000674	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	<i>Các TTHC này được công bố tại Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 14/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh, bị bãi bỏ tại Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>
2	2.000343	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
3	2.000335	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
4	2.002127	Dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI			
I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (01 TTHC)									
1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01 TTHC)									
1	2.000751	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã hoặc cơ quan hành chính cấp trên 	Mức độ 2	Có	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.	<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện.</i>

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số 2006 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN

1. 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 (Mã số TTHC: 2.000286).

* Trường hợp 1: tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (17 ngày, trong đó có 07 ngày niêm yết)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	14.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt	1.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (10 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	

		<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTĐ&XH) xử lý.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH.	4.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTĐ&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký. 	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTĐ&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh (Trung tâm HCC tỉnh).	0.5 ngày
Cấp tỉnh (07 ngày)			
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	<p>Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do. <p>Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) xử lý.</p>	0.5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	01 ngày

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho cơ sở trợ giúp xã hội.	0.5 ngày
Bước 7	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận văn bản (kèm hồ sơ), xử lý và trả kết quả cho TTHCC - Trường hợp từ chối tiếp nhận: có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý tiếp nhận: có quyết định tiếp nhận đối tượng và lưu hồ sơ đối tượng. (Bao gồm thời gian xác minh hoàn cảnh đối tượng).	3.5 ngày
Bước 8	CC,VC tại Trung tâm HCC tỉnh	Nhận kết quả từ CSTGXH và trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			34 ngày

** Trường hợp 2: tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (17 ngày, trong đó có 07 ngày niêm yết)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	14.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt	1.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (10 ngày)			

Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTĐ&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH.	4.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTĐ&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	1.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTĐ&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	- Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Chuyển Bộ phận Một cửa và chuyển hồ sơ kèm quyết định tiếp nhận cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Nhận kết quả từ phòng LĐTĐ&XH và trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			27 ngày

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Mã số TTHC: 2.000282).

**Trường hợp 1: tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định:	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo qui định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ sở trợ giúp xã hội. 	
Bước 2	LĐ phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho viên chức thực hiện	0.5 ngày
Bước 3	Viên chức phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; - Trường hợp tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em mồ côi: tham mưu người đứng đầu CSTGXH thông báo có trẻ em bị bỏ rơi trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc - Tham mưu người đứng đầu CSTGXH quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. 	08 ngày
Bước 4	LĐ phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	Duyệt văn bản (kèm hồ sơ) trình người đứng đầu CSTGXH	01 ngày
Bước 5	Người đứng đầu CSTGXH	Duyệt và kí văn bản và trả hồ sơ cho chuyên viên để phát hành văn bản	0.5 ngày
Bước 6	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ CSTGXH - Trả kết quả giải quyết TTHC 	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			10 ngày

**Trường hợp 2: tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời. - Trường hợp tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em mồ côi: tham mưu Lãnh đạo phòng LĐTB&XH thông báo có trẻ em bị bỏ rơi trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Tham mưu người đứng đầu CSTGXH quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. 	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký. 	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	1.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTB&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Chuyển Bộ phận Một cửa và chuyển hồ sơ kèm quyết định tiếp nhận cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. 	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Nhận kết quả từ phòng LĐTB&XH và trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			10 ngày

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Mã số TTHC: 2.000477)

*Trường hợp 1: đối tượng đang được quản lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu biên nhận và vào sổ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc CSTGXH xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho viên chức thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	VC phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	- Tham mưu người đứng đầu CSTGXH quyết định dừng trợ giúp xã hội. - Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng.	04 ngày
Bước 4	LĐ phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	Duyệt văn bản (kèm hồ sơ) trình người đứng đầu CSTGXH.	01 ngày
Bước 5	Người đứng đầu CSTGXH	Duyệt và kí văn bản và trả hồ sơ cho chuyên viên để phát hành văn bản.	01 ngày
Bước 6	Văn thư CSTGXH	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu. - Trả kết quả giải quyết TTHC.	0.5 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày

**Trường hợp 2: đối tượng đang được quản lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện*

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Rà soát, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	01 ngày

	HĐND và UBND huyện		
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTĐ&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	- Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Chuyển Bộ phận Một cửa và chuyển hồ sơ kèm quyết định tiếp nhận cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Nhận kết quả từ phòng LĐTĐ&XH và trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			07 ngày

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số 2006 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (Mã số TTHC: 1.001776).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (12 ngày, trong đó có 02 ngày niêm yết)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt	01 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (10 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTĐ&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTĐ&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTĐ&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			22 ngày

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Mã số TTHC: 1.001758).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (03 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	Giờ hành chính

Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt	0.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (03 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTB&XH.	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Duyệt, ký văn bản và trả hồ sơ cho chuyên viên để phát hành văn bản.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			06 ngày

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã số TTHC: 1.001753)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Cấp xã (03 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt	01 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (05 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	02 giờ
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTĐ&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 ngày

Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTB&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			08 ngày

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã số TTHC: 1.001731)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (02 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện).	0.5 ngày
Cấp huyện (03 ngày)			

Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	02 giờ
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	0.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTB&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			05 ngày

5. 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 (Mã số TTHC: 2.000777)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	

		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐT&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐT&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐT&XH.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐT&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐT&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐT&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐT&XH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	01 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			02 ngày

6. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (Mã số TTHC:

1.001739)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (02 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Giờ hành chính

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên phê duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện).	0.5 ngày
Cấp huyện (03 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	<p>Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.</p>	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký. 	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	0.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTB&XH.	02 giờ

Bước 8	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			05 ngày

7. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (Mã số TTHC: 2.000744)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng LĐTB&XH) xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	0.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng LĐTB&XH.	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 9	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			03 ngày

Phụ lục IV

(Kèm theo Quyết định số 2006 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP XÃ

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (Mã số TTHC: 2.000751)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			02 ngày