ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2325 /QĐ-UBND	*Nam Định, ngày 22 tháng 11 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nam Định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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 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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ các Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: số 1573/QĐ-UBND ngày 23/8/2022; số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Căn cứ các Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính: số 2268/QĐ-UBND ngày 14/10/2019; số 711/QĐ-UBND ngày 31/3/2020; số 2290/QĐ-UBND ngày 15/9/2020; số 1446/QĐ-UBND ngày 07/7/2021; số 768/QĐ-UBND ngày 22/4/2022; số 1173/QĐ-UBND ngày 28/6/2022; số 720/QĐ-UBND ngày 13/4/2023; số 600/QĐ-UBND ngày 28/3/2023; 929/QĐ-UBND ngày 11/5/2023; số 991/QĐ-UBND ngày 17/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 109/TTr-SLĐTBXH ngày 10/10/2023 về Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nam Định (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 08 quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021, Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: quy trình Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch Covid-19; quy trình Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19; quy trình Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công; quy trình Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19; quy trình Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19; quy trình Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19; quy trình Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp; quy trình Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT của tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, VP7, TT, VP11.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NAM ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TT	Tên quy trình
I	**Lĩnh vực Người có công**
1	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

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

TT	Tên quy trình
I	**Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**
1	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em
2	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng LĐ-TB&XH
3	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
4	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
5	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
6	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp
7	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
8	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

TT	Tên quy trình
9	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 thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
10	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
11	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
12	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng
13	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện *(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)*
14	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 *(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)*
15	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện *(Đối với cơ sở trợ giúp xã hội do cấp huyện quản lý)*
16	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
II	**Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em**
17	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em *(Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND cấp huyện đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)*
18	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
III	**Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp**
19	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh
20	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
IV	**Lĩnh vực Lao động tiền lương**
21	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền
V	**Lĩnh vực Người có công**
22	Thăm viếng mộ liệt sĩ
VI	**Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội**

TT	Tên quy trình
23	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
24	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
25	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
26	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

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

TT	Tên quy trình
I	**Lĩnh vực bảo trợ xã hội**
1	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
2	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
3	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm
4	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm
5	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm
6	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình
7	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
8	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
II	**Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em**
9	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
10	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
11	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em
12	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em
13	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
14	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

TT	Tên quy trình
III	**Lĩnh vực người có công**
15	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công
IV	**Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội**
16	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
17	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Mã số TTHC: 1.010826.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ trong đó: Sở Lao động - TB và XH: 24 ngày; Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ[1], kiểm tra, phân loại và số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Người có công.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản đề nghị	16 giờ	Văn bản đề nghị
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Cơ quan có thẩm quyền	04 giờ	

[1] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
+ Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.
+ Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.

Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền		Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin	Không quy định	Văn bản
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

- Mã số TTHC: 1.001310.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ, trong đó: UBND cấp xã: 01 ngày; Phòng LĐTBXH: 01 ngày; Sở Lao động - TB và XH: 01 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [2], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	01 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	01 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;	03 giờ	

[2] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu)

			Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.		
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	01 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	01 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)	01 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	01 giờ	Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp thuộc thẩm quyền quản lý.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	02 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, văn bản đề nghị	01 giờ	
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt văn bản đề nghị	01 giờ	Văn bản đề nghị
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận	01 giờ	

			TN&TKQ UBND cấp huyện		
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	01 giờ	
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Lao động - TB và XH	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến chuyển cho Phòng Bảo trợ xã hội.	01 giờ	
Bước 9	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	01 giờ	Văn bản đề nghị
		Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	01 giờ	
Bước 10	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản đề nghị	01 giờ	
Bước 11	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh	01 giờ	
Bước 12	Trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh	Giám đốc	Phê duyệt quyết định theo đề nghị của Lãnh đạo Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	01 giờ	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 13	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Giám đốc trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh Nam Định

2. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Mã số TTHC: 2.000291.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ [3], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động -	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	

[3] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.
- Phương án thành lập cơ sở.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.
- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.
- Bản sao các giấy tờ sau:
+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;
+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

	Thương binh và Xã hội	Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	24 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

3. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Mã số TTHC: 1.000669.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ [4], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[4] Hồ sơ gồm:
- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.
- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

			theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	24 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

4. Giải thể cơ sở Trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội

- Mã số TTHC: 2.000298.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ [5], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	08 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh	96 giờ	Dự thảo Văn bản

[5] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.
- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

			đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC		
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		- Quyết định giải thể cơ sở hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Mã số TTHC: 2.000294.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ [6], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[6] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

			nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	08 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	96 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy phép hoạt động hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Mã số TTHC: 1.000684.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp	Công chức	Nhận hồ sơ [7], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải

[7] Hồ sơ gồm:
- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

	huyện		Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	08 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	96 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

- Giấy phép hoạt động.
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Mã số TTHC: 1.001739.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ trong đó: UBND cấp xã: 02 ngày, UBND cấp huyện: 03 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [8], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	06 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	02 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận	02 giờ	

[8] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

			TN&TKQ UBND cấp xã		
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)*	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	08 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	02 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	02 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	02 giờ	

Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. 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: 2.000777.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ [9], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh	04 giờ	Dự thảo Văn bản

[9] Hồ sơ gồm:
Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.

			đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	02 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH

9. 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 thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Mã số TTHC: 1.001753.000.00.00.H40

9.1. Đối với việc quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [10], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) định và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[10] Hồ sơ gồm:
Văn bản đề nghị của đối tượng.

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Không quy định	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	Không quy định	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	Không quy định	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Không quy định	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)*	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Không quy định	Thẩm định hồ sơ.
Bước 5	Phòng Lao	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem	Không quy	Dự thảo Văn bản liên quan

	động - Thương binh và Xã hội	phòng	xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	định	theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	Không quy định	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định.	Không quy định	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định	Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Không quy định	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.2. Đối với việc quyết định trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Tổng thời gian thực hiện: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày, UBND cấp huyện: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [11], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	08 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	04 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách;	02 giờ	

[11] Hồ sơ gồm:
Văn bản đề nghị của đối tượng.

			- Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã		
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện*)*	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	20 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 8	Bộ phận	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ	02 giờ	

	TN&TKQ UBND cấp huyện		TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã		
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Mã số TTHC: 1.001731.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ trong đó: UBND cấp xã: 02 ngày, UBND cấp huyện: 03 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [12], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[12] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mau số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;
- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xà hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

			đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	04 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	02 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	02 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết	08 giờ	

			TTHC		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	02 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	02 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	02 giờ	
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

11. 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: 1.001758.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày, UBND cấp huyện: 03 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [13], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[13] Hồ sơ gồm:
Văn bản đề nghị của đối tượng

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	12 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	02 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	02 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)*	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ	

Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	02 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	12 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 6	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	02 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

12. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

- Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ trong đó: UBND cấp xã: không quy định, UBND cấp huyện: 03 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ [14], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Không quy định	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	Không quy định	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	Không quy định	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.

[14] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mau số 04 ban hành kèm theoNghị định sô 20/2021/NĐ-CP);
- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mât tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;
- Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Không quy định	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)*	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC.	08 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	02 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và
		Văn thư; Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách;	02 giờ	

		phụ trách	- Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		nêu rõ lý do
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	02 giờ	
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

13. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện *(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)*

- Mã số TTHC: 2.000282.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	Nhận thông tin, thực hiện thủ tục tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc. Báo cáo, đề xuất lãnh đạo thường trực Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ[15], quyết định trợ giúp đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[15] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);
- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.

Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo	Phân công phối hợp với các cơ quan liên quan: - Lập biên bản tiếp nhận theo quy định. - Đánh gia mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng, tham mưu kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương cho đối tượng kịp thời. Phối hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định.	04 giờ	
		Cán bộ chuyên môn	- Phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương cho đối tượng kịp thời và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định. - Lập biên bản tiếp nhận theo quy định - Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng, tham mưu kế hoạch trợ giúp đối tượng. Phối hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định. - Báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất nội dung, báo cáo lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	56 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận chuyên môn cơ sở trợ	Cán bộ chuyên môn	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

	giúp xã hội cấp huyện				

14. 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: 2.000286.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ trong đó: UBND cấp xã: 17 ngày, UBND cấp huyện: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[16], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	08 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.

[16] Hồ sơ gồm:
- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- 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.
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	56 giờ	
		Lãnh đạo	- Tổ chức xét duyệt, lập biên bản theo quy định. - Phân công: + Niêm yết công khai kết quả xét duyệt theo quy định. + Tổng hợp kết quả công khai, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC. - Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	56 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)*	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;	56 giờ	

	binh và Xã hội		Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

15. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

- Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[17], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	24 giờ	Dự thảo Văn bản

[17] Hồ sơ gồm:
Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mầu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/ND-CP).

		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

16. 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: 1.001776.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 22 (ngày làm việc) x 8 giờ = 176 giờ trong đó: UBND cấp xã: 12 ngày, UBND cấp huyện: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[18], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[18] Hồ sơ gồm:
- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số la, lb, lc, Id, Id ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:
+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mau số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

			quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	08 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	48 giờ	
		Lãnh đạo	- Tổ chức xét duyệt, lập biên bản theo quy định. - Phân công: + Niêm yết công khai kết quả xét duyệt theo quy định. + Tổng hợp kết quả công khai, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC. - Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	24 giờ	Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(qua*	04 giờ	

			Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)		
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	56 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 7	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

17. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[19], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	16 giờ	Dự thảo Văn bản

[19] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế;
- Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Mẫu số 15 và 16 kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP.

		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội thuộc quyền quản lý để chuyển đến tổ chức, cá nhân nhận chăm sóc thay thế hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

18. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

- Mã số TTHC: 1.004946.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 12 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[20], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: - Tiếp nhận thông tin, kết nối với cơ quan công an để ngăn chặn các hành vi đe dọa hoặc gây tổn tại nghiêm	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[20] Hồ sơ gồm:
- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).
- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).
- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

			trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm của trẻ em xảy ra trên địa bàn xã. - Tổ chức thực hiện việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho trẻ em cần được bảo vệ khẩm cấp và lưu giữ đồ vật, tài liệu liên quan đến tổn hại của trẻ em do bị xâm hại để hỗ trợ việc điều tra, xử lý, bảo vệ trẻ em. - Trường hợp cần thiết, phối hợp với Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em để được hướng dẫn, hỗ trợ việc can thiết khẩn cấp và xây dựng, thực hiện kế hoạch hỗ trợ. - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	01 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	04 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	01 giờ	Văn bản

Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tôn hại cho trẻ em. - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	01 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

19. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

- Mã số TTHC: 2.002284.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	Nhận hồ sơ[21], kiểm tra, phân loại, số hoá hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) chuyển trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Chuyên môn.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

[21] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II. 1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

	lập trực thuộc cấp huyện				
Bước 2	Phòng chuyên môn	Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	04 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	04 giờ	
Bước 3	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
Bước 4	Bộ phận Văn thư;	Viên chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận.	04 giờ	
Bước 5	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện

20. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

- Mã số TTHC: 2.001960.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).
- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Uy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản).

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[22], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	08 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp

[22] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Uy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Uy ban nhân dân cấp xã cấp.
- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.
- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Úy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.
- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Têt Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	*(Học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác))* hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động – TB và XH

VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

21. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

- Mã số TTHC: 1.004959.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[23], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình

[23] Hồ sơ gồm:
Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	16 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động hoặc chuyển yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền đến cơ quan/ người có thẩm quyền theo quy định hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

22. Thăm viếng mộ liệt sĩ

- Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ trong đó: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc): 05 ngày; UBND cấp xã (nơi quản lý mộ): 01 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[24], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội *(nơi quản lý*	Lãnh đạo phòng	Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết đề nghị cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	08 giờ	Văn bản dự thảo

[24] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- Một trong các giấy tờ sau:
+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.
+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

	hồ sơ gốc của liệt sĩ)		theo quy định. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.		
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ, nội dung đề xuất; - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	UBND cấp xã *(nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hi sinh)*	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	02 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ; -Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	04 giờ	Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội *(nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)*		
Bước 4	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội *(nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)*	Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	04 giờ	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt kết quả đối chiếu, thẩm định hồ sơ TTHC. - Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	04 giờ	
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Phòng Lao động – TB&XH

III. LĨNH VỰC GIÁO PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

23. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.001661.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 11 (ngày làm việc) x 08 giờ = 88 giờ trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày, UBND cấp huyện: 08 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[25], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	08 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản đề nghị

[25] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.
- Một trong các loại giấy xác nhận sau:
+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	04 giờ	
Bước 4	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	32 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Dự thảo Quyết định
Bước 5	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	08 giờ	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào phần mềm theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

24. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.010938.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[26], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	56 giờ	Dự thảo Văn bản

[26] Hồ sơ gồm:
- Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ).
- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

25. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.010939.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[27], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[27] Hồ sơ gồm:
- Văn bản đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP kèm theo các văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định 116/2021/NĐ-CP.

			chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC	56 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định công bố lại cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

26. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.010940.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ[28], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiên: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo	56 giờ	Dự thảo Văn bản

[28] Hồ sơ gồm:
a) Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
b) Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:
- Bản sao quyết định thành lập;
- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- 01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên;
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
c) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

			phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	04 giờ	Văn bản
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[29], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[29] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH); Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật.

			quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	20 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	04 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận khuyết tật của Chủ tịch UBND cấp xã

2. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[30], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp	Lãnh đạo	Giao việc Công chức chuyên môn	08 giờ	Dự thảo văn bản

[30] Hồ sơ gồm:
- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:
+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).
+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).
+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.
- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:
+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).
+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

	xã	Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: + Nội dung, thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật; lấy ý kiến các cơ quan đơn vị liên quan (nếu cần); triệu tập các thành viên: Ban Chỉ đạo xác định mức độ khuyết tật. + Thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ về thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật.	96 giờ	
		Lãnh đạo	Kiểm tra, duyệt, chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. + Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	04 giờ	
Bước 3	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Công chức phụ trách	- Họp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo quy định; lập biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại Trụ sở UBND cấp xã.	80 giờ	Dự thảo văn bản

Bước 4	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận khuyết tật của Chủ tịch UBND cấp xã

3. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm

- Mã số TTHC: 1.011606.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[31], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[31] Hồ sơ gồm:
Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: Nội dung rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, thông báo cho đại diện hộ gia đình qua rà soát về thời gian, địa điểm xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát	Không quy định	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã; + Đại diện hộ gia đình qua rà soát; + Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã...	04 giờ	
Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Công chức phụ trách	- Họp xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Ban Chỉ đạo rà soát xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết quả tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và Trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	Không quy định	Dự thảo văn bản
Bước 4	UBND cấp	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản

	xã	Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 5	UBND cấp Cấp huyện	Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	32 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	04 giờ	
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	Văn bản ý kiến
Bước 6	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (dựa trên văn bản ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)	04 giờ	- Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; - Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm

- Mã số TTHC: 1.011607.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[32], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[32] Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

			quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức chuyên môn	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: Nội dung rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, thông báo cho đại diện hộ gia đình qua rà soát về thời gian, địa điểm xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát	40 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã; + Đại diện hộ gia đình qua rà soát; + Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã...	04 giờ	

Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Công chức phụ trách	- Họp xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Ban Chỉ đạo rà soát xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết quả tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và Trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	48 giờ	Dự thảo văn bản
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm

- Mã số TTHC: 1.011608.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp	Công chức	Nhận hồ sơ[33], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình

[33] Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

	xã		Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: Nội dung rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, thông báo cho đại diện hộ gia đình qua rà soát về thời gian, địa điểm xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát	40 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã; + Đại diện hộ gia đình qua rà soát; + Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã...	04 giờ	

Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Công chức phụ trách	- Họp xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Ban Chỉ đạo rà soát xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết quả tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và Trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	48 giờ	Dự thảo văn bản
Bước 4	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

6. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

- Mã số TTHC: 1.011609.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[34], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[34] Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

			quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: Nội dung rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, thông báo cho đại diện hộ gia đình qua rà soát về thời gian, địa điểm xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát	40 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Văn bản
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã; + Đại diện hộ gia đình qua rà soát; + Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã...	04 giờ	

Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Công chức phụ trách	- Họp xác định kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Ban Chỉ đạo rà soát xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết quả tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và Trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	48 giờ	Dự thảo văn bản
Bước 4	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Giấy công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sông trung bình
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

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

- Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[35], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[35] Hồ sơ gồm:
- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP
- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở..

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	56 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

8. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

- Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[36], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[36] Hồ sơ gồm: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

			quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	02 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	06 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	02 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

9. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em *(Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế).*

- Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[37], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[37] Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	Không quy định	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	Không quy định	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

10. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

- Mã số TTHC: 1.004946.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 1.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 12 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận hồ sơ[38], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định. - Tiếp nhận thông tin, kết nối với cơ quan công an để ngăn chặn các hành vi đe dọa hoặc gây tổn tại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm của trẻ em xảy ra trên địa bàn xã. - Tổ chức thực hiện việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp và lưu giữ đồ vật, tài liệu liên quan đến tổn hại của trẻ em do bị xâm hại để hỗ trợ việc điều tra, xử lý, bảo vệ trẻ em. - Trường hợp cần thiết, phối hợp với Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em để được hướng dẫn, hỗ trợ việc can thiết khẩn cấp và xây dựng, thực hiện kế hoạch hỗ trợ. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	02 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	02 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 giờ	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	02 giờ	

[38] Hồ sơ gồm:
- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc úy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).
- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).
- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)...

Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

11. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

- Mã số TTHC: 1.004941.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

11.1. Trường hợp 1. Đối với hoạt động đăng ký nhận chăm sóc thay thế không quy định thời gian

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[39], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	Không quy định	
		Công chức	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ;	Không quy	Dự thảo văn bản

[39] Hồ sơ gồm:
- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.
- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.
- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)...

		phụ trách	- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC; - Nghiên cứu hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; - Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	định	
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định	Danh sách cá nhân, gia đình đủ điều kiện chăm sóc thay thế
		Văn thư; Công chức phụ trách	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ ,phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội. Đồng gửi, Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Không quy định	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

11.2. Trường hợp 2. Đối với hoạt động lựa chọn hình thức và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**	**Biểu mẫu/kết quả**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[40], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[40] Hồ sơ gồm:
- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.
- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.
- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

			hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC + Xem xét hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định, + Cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm có thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em theo quy định (nếu có). Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	96 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

12. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

- Mã số TTHC: 2.001944.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[41], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC + Xem xét hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định, + Cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm có thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em theo quy định (nếu có).	96 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Quyết định giao, nhận trẻ em

[41] **Hồ sơ gồm:** Không quy định

		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

13. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

- Mã số TTHC: 2.001942.000.00.00.H40

13.1. Trường hợp Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ đối với cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ[42], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đang ký nhận chăm sóc thay thế, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (nếu có). Báo cáo, tham mưu giải quyết TTHC tương ứng với	56 giờ	Dự thảo văn bản

[42] Hồ sơ gồm:
- Danh sách trẻ em cần được chuyên hình thức chăm sóc thay thê.
- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thê, gồm:
+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);
+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm X 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;
+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mau số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);
+ Biên bản xác nhận do úy ban nhân dân cấp xà hoặc công an cập xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;
+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

			từng trường hợp cụ thể: - Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em: + Tham mưu Trưởng phòng Bảo trợ xã hội báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú. + Dự thảo văn bản của Sở Lao động - Thương và Xã hội chuyển danh sách, hồ sơ TTHC đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế. + Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử (Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)		
Bước 3	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 4	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC.	04 giờ	Danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế.
		Văn thư	Vào số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: - Trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh; - UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã).	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận Văn bản, sao, lưu hồ sơ TTHC. Chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo tham mưu giải quyết TTHC.	04 giờ	
Bước 6	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	08 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	96 giờ	Dự thảo Quyết định

			+ Xem xét hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định, + Cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm có thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em theo quy định (nếu có).		
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
		Văn thư; Công chức phụ trách	Vào số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh).	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

13.1. Trường hợp Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ đối với cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ[43], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

[43] Hồ sơ gồm:
- Danh sách trẻ em cần được chuyên hình thức chăm sóc thay thê.
- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thê, gồm:
+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);
+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm X 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;
+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mau số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);
+ Biên bản xác nhận do úy ban nhân dân cấp xà hoặc công an cập xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;
+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

	XTĐT& HTDN tỉnh		Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đang ký nhận chăm sóc thay thế, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (nếu có). Báo cáo, tham mưu giải quyết TTHC tương ứng với từng trường hợp cụ thể: - Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em: + Tham mưu Trưởng phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em - Bình đẳng giới báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo lý do cho Trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh. + Dự thảo Văn bản thông báo lý do cho Trung tâm BTXH tổng hợp tỉnh. + Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử (Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	56 giờ	Dự thảo văn bản
Bước 3	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	Văn bản thông báo
Bước 4	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản thông báo	04 giờ	
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản thông báo của Sở

	HTDN tỉnh				Lao động - Thương binh và Xã hội

14. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

- Mã số TTHC: 2.001947.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[44], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2		Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	

[44] Hồ sơ gồm:
- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu vê tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bở rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Uy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).
- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng tré em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cập xã lập).
- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thê tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).
Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xà lập).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)

	UBND cấp xã	Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC, chuẩn bị nội dung, thông báo với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em theo quy định.	32 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
		Văn thư; Công chức phụ trách	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

15. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

- Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[45], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện:	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[45] Hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương "Tô quốc ghi công"; bằng "Có công với nước".
+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

			+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức phụ trách	04 giờ	
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	20 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Giấy xác nhận thân nhân của người có công.
		Văn thư; Công chức phụ trách	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

16. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

- Mã số TTHC: 1.000132.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[46], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phân công Tổ công tác cai nghiện ma túy thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	04 giờ	
		Tổ công tác cai nghiện ma túy xã; Công chức xã phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản

[46] Hồ sơ gồm:
- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.
- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.
- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.
		Văn thư; Công chức phụ trách	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

17. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

- Mã số TTHC: 1.010941.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Nhận hồ sơ[47], kiểm tra, phân loại, số hoá theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

[47] Hồ sơ gồm:
- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện của người nghiện hoặc người đại diện hợp pháp theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản phôtô một trong các loại giấy tờ tùy thân: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy khai sinh (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy.

Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	04 giờ	
		Công an xã; Công chức xã phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	04 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã về việc cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
		Văn thư; Công chức phụ trách	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã