

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến
thí điểm tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn qua trực tuyến trong lĩnh vực
Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện,
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến cầu cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 544/TTr-SLĐTBXH ngày 19/9/2023 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này hai (02) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến thí điểm tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn qua trực tuyến trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

a) Phối hợp xây dựng dịch vụ công trực tuyến chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc thông qua Bộ phận một cửa để hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ

Handwritten mark

công của tỉnh (không cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức nhận hồ sơ trực tiếp).

b) Tổ chức chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; dùng tiếp nhận hồ sơ trên các quy trình điện tử cũ đã bị thay thế trên Cổng dịch vụ công/ Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

b) Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

c) UBND cấp huyện có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức của UBND cấp huyện, UBND cấp xã được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số 2817 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)



Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

T T	Tên dịch vụ công	Tên quy trình được sửa đổi	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTTC
1	Thủ tục thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quy trình số: 05.BTXH-SLĐTĐ&XH Quyết định số 2527/QĐ-SLĐTĐ&XH ngày 09/8/2021	DVCTT toàn trình	1.001776.000.00.00.H46
2	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	Quy trình số: 08.BTXH-SLĐTĐ&XH Quyết định số 2527/QĐ-SLĐTĐ&XH ngày 09/8/2021	DVCTT toàn trình	1.001731.000.00.00.H46

m

Phần II

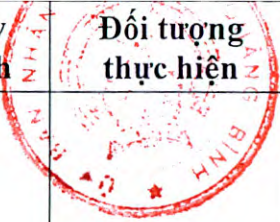
CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH

Quy trình số: 01.BTXH-SLĐTĐ&XH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC THỰC HIỆN ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (10,5 ngày làm việc)		
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn . 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ <i>Thủ tục thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i> ” 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: 4.1 Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: + Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>4.2 Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). + 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) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). + 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) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp c gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	<p>Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức việc xem xét, xét duyệt và thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã.</p> <p>Sau thời gian niêm yết nếu không có khiếu nại, Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã dự thảo văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp có khiếu nại, tổ chức xem xét, kết luận công khai nội dung khiếu nại.</p> <p>Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, thẩm định hồ sơ chuyển cho Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Phòng LĐTB&XH cấp huyện (10 ngày làm việc)		
Bước 5	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) cấp huyện.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH phụ trách lĩnh vực xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	06 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện thẩm định hồ sơ, ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc
Bước 9	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH hoàn thiện hồ sơ chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho Bộ phận TN&TKQ.	01 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
III	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (1,5 ngày làm việc)		
Bước 11	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả TTHC từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích). Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận một cửa.	01 ngày làm việc
Bước 12	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc



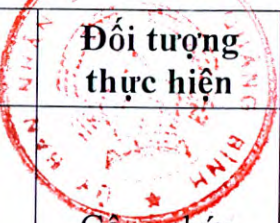
Quy trình số: 02.BTXH-SLĐTB&XH

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH
ĐỐI VỚI THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI
(ĐƯỢC TRỢ GIÚP XÃ HỘI THƯỜNG XUYÊN TẠI CỘNG ĐỒNG)**

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (01 ngày làm việc)		
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật.3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội</i>”4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất 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 (<i>Hnh thức nộp: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu</i>);- 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. (<i>Hình thức</i>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p><i>nộp: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	 <p>Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã</p>	<p>Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, lập hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</p> <p>Sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã đã ký duyệt văn bản, Công chức Văn hóa - Xã hội hoàn thiện hồ sơ gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.</p> <p>Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.</p>	04 giờ làm việc
II Quy trình thực hiện tại UBND cấp huyện (3,¼ ngày làm việc)			
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng LĐ - TB&XH	<p>Công chức Phòng LĐ-TB&XH phụ trách lĩnh vực xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện thẩm định hồ sơ, ký duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Phòng LĐ - TB&XH	Công chức Phòng LĐ-TB&XH hoàn thiện hồ sơ chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho Bộ phận một cửa.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	02 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
III	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (3/4 ngày làm việc)		
Bước 8	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận kết quả TTHC từ Phòng LĐ-TB&XH chuyển về (Đến nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích). Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận một cửa.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả.	02 giờ làm việc
	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc