

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 08/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 06/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4013/TTr-SLĐTBXH ngày 26/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ LĐTBXH (báo cáo);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Long Biên;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- TT. CNTT (Sở CNTT);
- VPUB: LĐ, VXNV;
- Lưu: VT, PVHCC. NHD

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trịnh Minh Hoàng

PHẦN 1

**Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
và UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày...../...../2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN**

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
II	LĨNH VỰC TỆ NẠN XÃ HỘI	
2	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	- Như trên -
4	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	- Như trên -
5	Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	- Như trên -
III	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	- Như trên -
7	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	- Như trên -
8	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	- Như trên -
9	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay	- Như trên -

	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	-Nhu trên-
11	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	-Nhu trên-
12	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	-Nhu trên-
13	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	-Nhu trên-
14	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Nhu trên -
15	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.	- Nhu trên -
16	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	- Nhu trên -
17	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.	- Nhu trên -
IV	LĨNH VỰC TRẺ EM	
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	- Nhu trên -
19	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	- Nhu trên -
V	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
20	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
21	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	- Nhu trên -
VI	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	
22	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, thành phố trực thuộc tỉnh	Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 06/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh

23	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 nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	- Như trên -
----	---	--------------

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
II	LĨNH VỰC TỆ NẠN XÃ HỘI	
2	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	- Như trên -
III	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI- GIẢM NGHÈO	
4	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	- Như trên -
5	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
8	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
9	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	- Như trên-
10	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	- Như trên-
11	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	- Như trên-
IV	LĨNH VỰC TRẺ EM	
12	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
	xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	
13	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	- <i>Như trên</i> -
14	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	- <i>Như trên</i> -
15	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	- <i>Như trên</i> -

PHẦN II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	

	cấp huyện		0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định			

II. LĨNH VỰC TỆ NẠN XÃ HỘI

2. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày

	cấp huyện		
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

3. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày

Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

4. 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

5. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Tổ công tác cấp xã	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	01 ngày
Bước 4	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	2,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày

Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	2,5 ngày
Bước 10	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc			

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

6. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức LĐTĐBXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ theo quy định	01 ngày
Bước 4	Công chức LĐTĐBXH cấp xã	Công chức LĐTĐBXH niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã (thời gian 07 ngày làm việc), trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Gửi hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tới Phòng LĐTĐBXH	13 ngày
Bước 5	Cán bộ phụ trách BTXH - LĐTĐBXH cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi; thẩm định, tham mưu theo quy định	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	03 ngày

		Chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 6	Sở LĐTBXH	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét có văn bản gửi Trung tâm CTXH tỉnh tiếp nhận (nếu đủ điều kiện theo quy định; nếu không đủ điều kiện theo quy định thì Sở LĐTBXH trả lời bằng văn bản cho Chủ tịch UBND cấp huyện)	03 ngày
Bước 7	Cơ sở trợ giúp xã hội công lập tỉnh	Kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, công văn tiếp nhận đối tượng; người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày
Bước 8	Công chức LĐTBXH cấp xã	Đối tượng hoặc người giám hộ nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 27 ngày làm việc tiếp nhận đối với đối tượng vào cơ sở cấp huyện

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức LĐTBXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ theo quy định	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức LĐTBXH gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Công chức phụ trách	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi theo quy định và thẩm định, tham mưu	03 ngày

	BTXH - Phòng LĐTBOXH cấp huyện	theo quy định	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.	03 ngày
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc

8. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTBOXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
Bước 4	Công chức BTXH - Phòng LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi theo quy định và thẩm định, tham mưu theo quy định	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH cấp huyện	Phòng LĐTBOXH có trách nhiệm thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ KP chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.	03 ngày
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTĐBXH – UBND cấp xã	Cán bộ LĐTĐBXH- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét thẩm định, tham mưu	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã cũ nơi cư trú cũ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	01 ngày
Bước 4	Công chức phụ trách BTXH- Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi; thẩm định và tham mưu theo quy định	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	Kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng LĐTĐBXH	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng LĐTĐBXH thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.	3,5 ngày
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do phòng LĐTĐBXH nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến)			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTĐBXH – UBND cấp xã	Cán bộ LĐTĐBXH- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét thẩm định, tham mưu	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	01 ngày
Bước 4	Công chức của Phòng LĐTĐBXH trực tại Bộ phận 01 cửa cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi theo quy định và giao hồ sơ cho công chức phụ trách LĐTĐBXH – Phòng LĐTĐBXH cấp huyện thẩm định tham mưu	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.	2,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc			

11. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày

	UBND cấp xã		
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.	0,5 ngày
Bước 3	Công chức của Phòng LĐTBXH trực tại Bộ phận 01 cửa cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi theo quy định và giao hồ sơ cho công chức phụ trách LĐTBXH – Phòng LĐTBXH cấp huyện thẩm định tham mưu	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTBXH – UBND cấp xã	Cán bộ LĐTBXH- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét thẩm định, tham mưu lập hồ sơ	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	2,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày

	cấp xã	hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTĐBXH - UBND cấp xã	Cán bộ LĐTĐBXH- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét thẩm định, tham mưu lập hồ sơ	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị về UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Công chức của Phòng LĐTĐBXH trực tại Bộ phận 01 cửa cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của UBND cấp xã gửi theo quy định và giao hồ sơ cho công chức phụ trách LĐTĐBXH – Phòng LĐTĐBXH cấp huyện thẩm định tham mưu	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND xã)

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,25 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

	UBND cấp huyện	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc		

15. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

16. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

17. 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.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày			

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	2 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	2 giờ
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	3 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	2 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	1 giờ
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	1 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	1 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

20. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua Cổng dịch vụ công đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Thẩm định hồ sơ và trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo Phòng phê duyệt	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			

21. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua Cổng dịch vụ công đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh	Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ	0,5 ngày

	và Xã hội		
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Thẩm định hồ sơ và trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo Phòng phê duyệt	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả UBND cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

22. 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, thành phố trực thuộc tỉnh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh			
Bước 1	Hiệu trưởng Thông báo trong cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại 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.	30 ngày làm việc kể từ khi khai giảng

Bước 2	Nhân viên phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc tỉnh tiếp nhận hồ sơ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trước tháng 10 hằng năm; hoặc tháng 2 năm sau . 10 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc tỉnh	Dự thảo lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Trước tháng 10 hằng năm; hoặc tháng 2 năm sau . 5 ngày sau khi nhận hồ sơ
Bước 4	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp định hồ sơ cấp chính sách nội trú	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Trước tháng 10 hằng năm; hoặc tháng 2 năm sau
Bước 5	Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.	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
--	--	--	--

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, 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 (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

23. 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 tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố			
Bước 1	Người đứng đầu 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	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.	30 ngày làm việc kể từ khi khai giảng
Bước 2	Nhân viên thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ	Tiếp nhận kiểm tra đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận

	sơ		đơn
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Kiểm tra trình Thủ trưởng cơ sở GDNN ký xác nhận	2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn
Bước 4	Thủ trưởng cơ sở GDNN	Xem xét, ký duyệt đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân huyện	Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ trình cho lãnh đạo phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	1 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Kiểm tra, phân công cho Chuyên viên phụ trách tham mưu	1 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên phụ trách tham mưu	Tham mưu dự thảo danh sách đối tượng được hưởng chính sách lãnh đạo phòng LĐTBXH xem xét thẩm định.	13 ngày làm việc
Bước 8	Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	5 ngày làm việc
<p>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc. Khi hồ sơ hợp lệ, 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 (thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo</p>			

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	0,5 ngày
Bước 5	Công chức xử lý hồ sơ	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển cho Văn thư	0,25 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

II. LĨNH VỰC TỆ NẠN XÃ HỘI

2. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

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

Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Công an cấp xã	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	01 ngày
Bước 4	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Tổ công tác cấp xã	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	01 ngày

Bước 4	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc			

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI- GIẢM NGHÈO

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐT BXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.	01 ngày
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày

Bước 2	Công chức LĐTBXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	23 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ theo quy định	01 ngày
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

6. Cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức LĐTBXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.	01 ngày
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày

	và trả kết quả của UBND cấp xã		
Bước 2	Công chức LĐTBXH cấp xã	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, tham mưu theo quy định	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Cấp xã			
Bước 1	Hộ gia đình	Hộ gia đình có 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 ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không quy định
Bước 2	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và 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 tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	Không quy định
Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Không quy định

Bước 4	UBND cấp xã	<p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã). 	Không quy định
Bước 5	UBND cấp xã	<p>Niêm yết, thông báo công khai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát). 	13 ngày
Bước 6	UBND cấp xã	<p>Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn. 	Không quy định
	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban 	05 ngày

		nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản.	
Bước 7	UBND cấp xã	<p>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo</p> <p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg . - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg . 	Không quy định

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời gian rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Cấp xã			
Bước 1	Hộ gia đình	Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>24/2021/QĐ-TTg</u> gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Không quy định
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Không quy định
Bước 3	UBND cấp xã	<p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 	Không quy định

		này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).	
Bước 4	UBND cấp xã	Niêm yết, thông báo công khai - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).	13 ngày
Bước 5	UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Cấp xã			
Bước 1	Hộ gia đình	Hộ gia đình có 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 gửi Ủy ban nhân dân	Không quy

		cấp xã.	định
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	05 ngày
Bước 3	UBND cấp xã	<p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã). 	02 ngày
Bước 4	UBND cấp xã	<p>Niêm yết, thông báo công khai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát). 	06 ngày

Bước 5	UBND cấp xã	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Cấp xã			
Bước 1	Hộ gia đình	Hộ gia đình có 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 <u>24/2021/QĐ-TTg</u> gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không quy định
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.	05 ngày
Bước 3	UBND cấp xã	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	08 ngày
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày			

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM

12. 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

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

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: 07 ngày làm việc

13. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

14. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	1 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	1 ngày

Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	1 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

15. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng	20 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 ngày
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: 25 ngày làm việc			