**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

**TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 893 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải quyết tranh chấp | 16 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND cấp huyện | 06 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định giải quyết tranh chấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**2. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”**

- Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 22 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc, cơ sở trợ giúp xã hội 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 164 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Cơ sở trợ giúp xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ Cơ sở trợ giúp xã hội | Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Cơ sở trợ giúp xã hội xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Chuyên viên Cơ sở trợ giúp xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng | 40 giờ làm việc |
| Bước 4.4 | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội | Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.5 | Bộ phận văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **312 giờ làm việc** |

**Ghi chú:**

- Trường hợp Cơ sở trợ giúp xã hội (có chức năng nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội)thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện thì TTHC dừng lại tại Bước 3.5

- Trường hợp Cơ sở trợ giúp xã hội (có chức năng nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội)khôngthuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện thì TTHC thực hiện đến Bước 6.

**3. Thủ tục “Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi), hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng”**

- Thời hạn giải quyết: 38 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 28 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 212 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **304 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục “Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã giải quyết 03 ngày làm việc và Phòng LĐ-TBXH 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản Phòng Lao động – TB&XH | 12 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản gửi Phòng Lao động – TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **48 giờ làm việc** |

**5. Thủ tục “Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Phòng LĐTBXH; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định hưởng chế độ BTXH tại nơi cư trú mới | 16 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hưởng chế độ BTXH tại nơi cư trú mới | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hưởng chế độ BTXH tại nơi cư trú mới | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**6. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Phòng LĐTBXH; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện. ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định hỗ trợ | 16 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hỗ trợ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**7. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)”**

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 22 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 164 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **256 giờ làm việc** |

**8. 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)”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 02 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 01 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**9. Thủ tục “Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc”**

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 01 ngày làm việc tại Phòng LĐTBXH và 01 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ giúp | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định trợ giúp | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định trợ giúp | 01 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **16 giờ làm việc** |

**10. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng”**

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 22 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 164 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **256 giờ làm việc** |

**11. Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 03 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 05 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 14 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân | 24 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **88 giờ làm việc** |

**12. Thủ tục “Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó Trung tâm Bảo trợ xã hội thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 03 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức Trung tâm Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Ký Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận Văn phòng Trung tâm Bảo trợ xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Bảo trợ xã hội | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**13. Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó Trung tâm Bảo trợ xã hội thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 03 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức Trung tâm Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Ký Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Bộ phận văn phòng Trung tâm Bảo trợ xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |