

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND cấp huyện tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 54/TTr-SLĐTBXH ngày 16/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết đối với 10 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Phú Thọ.

Bãi bỏ: 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 2980/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (quy trình số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 13, 14, 15, 16 Mục V, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2980/QĐ-UBND ngày 18/11/2019).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ sở trợ giúp xã hội; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô Báo);
- VNPT Phú Thọ;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Chuyên viên: NC1, VX5;
- Lưu: VT, NC5.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	4
1	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	4
2	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	5
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện <i>(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)</i>	6 – 7
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	8 – 9
5	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	10 – 11
6	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	12
6.1	<i>Trường hợp 1</i> <i>Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>	12 – 13
6.2	<i>Trường hợp 2</i> <i>Quyết định trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>	14 – 15
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	16 – 17
8	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	18 – 19
9	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	20 – 21
10	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em <i>(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)</i>	22

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục: 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được phân công	0,25 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,75 ngày
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện, sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			2,0 ngày

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được phân công	3,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện, sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			7,0 ngày

3. 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 tỉnh, cấp huyện
(Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử lý	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, xét duyệt đối tượng	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	6,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả xét duyệt, tổ chức niêm yết công khai kết quả xét duyệt đối tượng	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Niem yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã (<i>trừ thông tin về HIV của đối tượng</i>); hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>trừ trường hợp có khiếu nại</i>)	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	7,0 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành, chuyển hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức được phân công của UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 8	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, lưu trữ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 9	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 10	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Trưởng phòng duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	5,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 11	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 12	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 13	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: UBND cấp huyện, UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 14	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>), lưu trữ hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày

4. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, xét duyệt đối tượng, chỉ đạo thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại Trụ sở UBND cấp xã <i>(trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng)</i> .	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	5,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả xét duyệt, tổ chức niêm yết công khai kết quả xét duyệt đối tượng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Niem yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt <i>(trường hợp không phát sinh khiếu nại)</i>	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	2,0 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành hồ sơ đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội <i>(qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)</i>	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 8	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức Bộ phận được phân công tại Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 9	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 10	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	5,0 ngày
Bước 11	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 12	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2.5 ngày
Bước 13	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 14	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			22,0 ngày

5. Thủ tục: 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.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thăm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả	Bộ phận Văn thư; Cán bộ,	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC của UBND cấp huyện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			6,0 ngày

6. Thủ tục: 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.

6.1 Trường hợp Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ của đối tượng.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ hoặc công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Trưởng phòng Lao động –	2,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	TTHC.	Thương binh và Xã hội	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi đang cư trú của đối tượng và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức Bộ phận được phân công tại Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức Bộ phận được phân công tại Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			8,0 ngày

6.1 Trường hợp Quyết định trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú mới của đối tượng.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ hoặc công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,5 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả	Bộ phận Văn thư; cán bộ,	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi đang cư trú của đối tượng và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.	công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			8,0 ngày

7. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ hoặc công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả	Bộ phận Văn thư; cán bộ,	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp.	công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

8. Thủ tục: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ hoặc công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả	Bộ phận Văn thư; cán bộ,	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

9. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng.

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển người có thẩm quyền phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Cán bộ hoặc công chức UBND cấp xã được phân công	1,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản gửi kèm hồ sơ đề nghị tới phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (<i>qua cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả	Bộ phận Văn thư; cán bộ,	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</i>). Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			7,0 ngày

10. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em (Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện)

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử lý	Cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, xét duyệt đối tượng	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	0,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành, chuyển kết quả kèm hồ sơ giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Văn thư; cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,1 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,1 ngày
Bước 8	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình Trưởng phòng duyệt kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.	Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0,1 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,1 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: UBND cấp huyện, UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư, cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,1 ngày
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	cán bộ, công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			2,0 ngày

Phụ lục III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

QĐ: Quyết định;
QTNB: Quy trình nội bộ;
TTHC: Thủ tục hành chính;
DVT: Ngày làm việc.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QĐ công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện theo QĐ công bố Danh mục TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	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	Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	2,0 ngày	2,0 ngày
2	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	7,0 ngày	7,0 ngày
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (<i>Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện</i>)	Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	27,0 ngày	27,0 ngày
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	22,0 ngày	22,0 ngày
5	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	Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	6,0 ngày	6,0 ngày
6	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,	Quyết định số		

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		QĐ công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện theo QĐ công bố Danh mục TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
	huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021		
6.1	Trường hợp 1	<i>Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>		8,0 ngày	8,0 ngày
6.2	Trường hợp 2	<i>Quyết định trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>		8,0 ngày	8,0 ngày
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội		Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	5,0 ngày	5,0 ngày
8	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp		Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	5,0 ngày	5,0 ngày
9	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng		Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	3,0 ngày	3,0 ngày
10	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em (<i>Đối với trường hợp quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện</i>)		Quyết định số 1436/QĐ-UBND ngày 22/6/2021	2,0 ngày	2,0 ngày