

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong các lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền
giải quyết của cấp huyện trên địa bàn 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 25/TTr-SLĐTBXH ngày 09/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ giải quyết đối với 28 thủ tục hành chính các lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Bãi bỏ: 27 quy trình nội bộ giải quyết 26 thủ tục hành chính được phê duyệt tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (Cụ thể: quy trình số: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2900/QĐ-UBND ngày 09/11/2021. Quy trình số: 1, 2, 3, 4, Mục I; quy trình số: 1 Mục II; quy trình số 1, 2 Mục III; quy trình số: 1, 2, 3 Mục IV; quy trình số: 8, 9, 10, 11, 12 Mục V; quy trình số: 2 Mục VI, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2980/QĐ-UBND ngày 18/11/2019).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử 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 thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG CÁC LĨNH VỰC NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 134/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023 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	
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	6 – 7
2	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện <i>(Đối với cơ sở trợ giúp xã hội do cấp huyện quản lý)</i>	8
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>	9 -10 – 11
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	12 – 13 – 14 – 15
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	16 – 17
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	18
	6.1 Đối với việc quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	18 – 19 – 20
	6.2 Đối với việc quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng	21 – 22
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	23 – 24
	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	25
8	8.1 Đối với đối tượng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	25 – 26
	8.2 Đối với đối tượng theo quy định tại điểm b,c và d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ	27 – 28
9	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	29 – 30
10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	31

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
11	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	32
12	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	33
13	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	34
14	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	35
15	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	36 – 37 – 38 – 39
16	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	40
II	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương	41
1	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	41 – 42
III	Lĩnh vực Người có công	43
	Thăm viếng mộ liệt sĩ	43
1	1.1 Đối với việc cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	43 – 44
	1.2 Đối với việc thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý Mộ liệt sĩ)	45
IV	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	46
1	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	46 – 47 – 48
2	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện)	49
	2.1 Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên	49 – 50
	2.2 Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp	51
3	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện)	52
4	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện)	53
	4.1 Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường là công chức, viên chức	53 – 54
	4.2 Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường không là công chức, viên chức	55
V	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	56

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	56 – 57
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	58 – 59
3	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	60 – 61
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	62 – 63
VI	Lĩnh vực Trẻ em	64
1	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	64 – 65
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (<i>Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND cấp huyện đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>)	66

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 tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	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 hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC; trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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. Số hóa kết quả giải quyết TTHC; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			2,0 ngày

* : Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng của Chủ tịch UBND huyện hoặc Văn bản đề nghị cơ quan có liên quan trợ giúp đối với trường hợp thiếu nguồn lực, đồng thời, thông báo cho tổ chức/cá nhân biết theo quy định.

2. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Đối với cơ sở trợ giúp xã hội do cấp huyện quản lý).

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, duyệt trình Chủ tịch UBND cấp huyện. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	3,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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. Số hóa kết quả giải quyết TTHC; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7,0 ngày

* : Quyết định dừng trợ giúp xã hội của Chủ tịch UBND huyện.

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	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ; chuẩn bị nội dung, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xét duyệt theo quy định.</p> <p><i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC. - Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định. 	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	4,0 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xét duyệt, lập biên bản theo quy định. - Phân công: + Niêm yết công khai kết quả xét duyệt theo quy định. + Tổng hợp kết quả công khai, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	7,0 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai kết quả xét duyệt, tổng hợp kết quả; đề xuất nội dung, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ TTHC tương ứng với kết quả niêm yết công khai, cụ thể: + Trường hợp 1. Kết quả xét duyệt không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định: Báo cáo kết quả, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thông báo kết quả xét duyệt, niêm yết công khai cho đối tượng hoặc người giám hộ biết theo quy định (nêu rõ lý do). + Trường hợp 2. Kết quả xét duyệt đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định: Báo cáo kết quả, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết 	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	2,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	TTHC theo quy định. * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.</i>		
Trường hợp 1	Kết quả xét duyệt, niêm yết công khai không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định		
Bước 6	Phê duyệt Văn bản thông báo kết quả xét duyệt, niêm yết công khai cho đối tượng hoặc người giám hộ biết theo quy định (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 7	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 8	- Nhận Văn bản của UBND cấp xã; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Trường hợp 2	Kết quả xét duyệt, niêm yết công khai đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định		
Bước 6	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 8	- Nhận Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến UBND cấp huyện (<i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 9	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		Xã hội	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung xử lý, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	4,0 ngày
Bước 12	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3,0 ngày
Bước 14	- Vào sổ, đóng dấu, 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 15	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 16	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			TH1: 17,0 ngày TH2: 27,0 ngày

*: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp hoặc Văn bản đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công rà soát, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, đề xuất nội dung, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định tổ chức việc xét duyệt và thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại Trụ sở UBND cấp xã. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo các Văn bản liên quan theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả rà soát hồ sơ; - Tổ chức xét duyệt; - Phân công: + Niêm yết công khai kết quả xét duyệt. + Tổng hợp kết quả công khai tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,0 ngày
Bước 5	- Niêm yết công khai kết quả xét duyệt; tổng hợp kết quả công khai, báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ TTHC tương ứng với kết quả niêm yết công khai cụ thể: + Trường hợp 1. Kết quả xét duyệt không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hoặc có khiếu nại: Báo cáo kết quả tổng hợp, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định thông báo cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng biết theo quy	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	3,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	định (nêu rõ lý do). + Trường hợp 2. Kết quả xét duyệt đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định: Báo cáo kết quả tổng hợp, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định đề nghị UBND cấp huyện giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.		
Trường hợp 1	Kết quả xét duyệt không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định		
Bước 6	Phê duyệt Văn bản thông báo cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng biết theo quy định (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,0 ngày
Bước 7	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 8	- Nhận Văn bản của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Trường hợp 2	Kết quả xét duyệt đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định		
Bước 6	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,0 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 8	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến UBND cấp huyện (<i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện</i>).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 9	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		huyện	
Bước 10	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 11	<p>- Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ TTHC tương ứng với kết quả thẩm định hồ sơ, cụ thể:</p> <p>+ Trường hợp 2.1 Đối tượng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hằng tháng: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định thông báo cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng biết theo quy định (nêu rõ lý do).</p> <p>+ Trường hợp 2.2 Đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hằng tháng: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC.</p> <p>* <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC;</i></p> <p>+ <i>Dự thảo các Văn bản liên quan theo quy định.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	3,0 ngày
Trường hợp 2.1	Đối tượng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hằng tháng		
Bước 12	Phê duyệt Văn bản thông báo cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng biết theo quy định (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 13	<p>- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Chuyển Văn bản của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.</p>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 14	<p>- Nhận Văn bản của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p>- Chuyển Văn bản của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 15	- Nhận Văn bản của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.		
Trường hợp 2.2	Đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hằng tháng		
Bước 12	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 13	Quyết định giải quyết TTHC *.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3,0 ngày
Bước 14	- 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 15	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 16	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			TH1: 12,0 ngày TH2.1: 19,0 ngày; TH2.2: 22,0 ngày.

* : Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND huyện.

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	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công tham mưu hồ sơ đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	<p>Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định.</p> <p><i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định.</i> 	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện). 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 10	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	- Vào sổ, đóng dấu, 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.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 12	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			6,0 ngày

*: Thông báo về việc thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công tham mưu hồ sơ đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội <i>(nơi cư trú cũ)</i> xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	
Bước 3	Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC theo quy định. * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	
Bước 6	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động – Thương binh và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã <i>(nơi cư trú cũ của đối tượng)</i>	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Xã hội (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).		
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công xem xét Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 9	Xem xét Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC, báo cáo Lãnh đạo phòng tham mưu 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 theo quy định. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 10	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú theo quy định. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 11	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp huyện theo quy định *.	Lãnh đạo UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp huyện, chuyển đến: + Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện. + Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ của đối tượng)	
Bước 13	- Nhận Văn bản của UBND cấp huyện. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản của UBND cấp huyện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ của đối tượng)	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã (<i>nơi cư trú cũ của đối tượng</i>) để biết, theo dõi theo quy định.	<i>tương</i>)	
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc 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 TW. - Gửi kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã (<i>nơi cư trú mới của đối tượng</i>), đồng gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (<i>nơi cư trú cũ của đối tượng</i>). 	UBND cấp xã, UBND cấp huyện (<i>nơi cư trú mới của đối tượng</i>)	
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện (<i>nơi cư trú mới của đối tượng</i>). Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (<i>nơi cư trú cũ của đối tượng</i>)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

*: Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng theo quy định hoặc Văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do.

6.2 Đối với việc quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã (nơi cư trú cũ của đối tượng), quét (scan), cập nhật, lưu trữ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Bộ Văn thư của UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công tham mưu hồ sơ đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 3	- Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC theo quy định. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC theo quy định.	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú mới của đối tượng)	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND xã (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,25 ngày
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú mới của đối tượng) được phân công	2,0 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng. * Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện (nơi cư trú mới của đối tượng)	1,0 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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; + UBND cấp xã nơi cư trú cũ của đối tượng.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện (nơi cư trú mới của đối tượng)	0,5 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			8,0 ngày

*: Quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu hồ sơ đề nghị gửi UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trình cấp có thẩm quyền theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 9	Xem xét, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ TTHC, nội dung đề xuất; báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

¹: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

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

8.1 Đối với đối tượng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, tham mưu hồ sơ đề nghị gửi UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý hồ sơ TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 9	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

*: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời của UBND cấp huyện nêu rõ lý do không hỗ trợ.

8.2 Đối với đối tượng theo quy định tại điểm b,c và d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công kiểm tra, xác minh; lập hồ sơ, đề xuất nội dung, tham mưu hồ sơ đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xác minh; lập hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	Bộ phận Văn thư của UBND xã	0,25 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến 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 Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã; chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định. * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 11	Xem xét, quyết định giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

*: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời của UBND cấp huyện nêu rõ lý do không hỗ trợ.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung; báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị gửi UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung; báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị gửi UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Bộ phận Văn thư của UBND xã	Không quy định

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	kết quả của UBND xã		
Bước 6	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến UBND cấp huyện (<i>qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	1,0 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ TTHC, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	cấp xã.		
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không bao gồm thời gian thực hiện các hoạt động thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã)</i>			3,0 ngày

*: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền theo quy định hỗ trợ (đồng gửi cho tổ chức, cá nhân biết).

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	2,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, 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.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

11. Thủ tục: 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	10,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, 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.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			15,0 ngày

12. Thủ tục: 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	10,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, 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	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			15,0 ngày

*: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện theo quy định.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu Trưởng phòng quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	2,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	- 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.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

*: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (đã được thay đổi nội dung) hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện theo quy định

14. Thủ tục: 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	10,0 ngày
Bước 4	Xem xét, quyết định giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, 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.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện theo quy định.

15. 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định.</p> <p><i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em.</i> 	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,25 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (<i>kèm hồ sơ TTHC</i>) của UBND cấp xã đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã 	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến phòng Lao động – Thương 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	binh và Xã hội (<i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>)		
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,125 ngày
Bước 9	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC tương ứng với từng trường hợp, cụ thể:</p> <p>+ Trường hợp 1. Đối tượng đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện: báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>+ Trường hợp 2. Đối tượng hoặc cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý không đủ điều kiện để thực hiện việc tiếp nhận: báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc quyền quản lý hoặc trả lời nêu rõ lý do đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở.</p> <p>* <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC;</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,375 ngày
Trường hợp 1	Đủ điều kiện tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện		
Bước 10	<p>Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>* <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i></p>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ¹	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, 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	0,125 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Trường hợp 2	Đối tượng hoặc cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý không đủ điều kiện để thực hiện việc tiếp nhận		
Bước 9	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tiếp nhận đối tượng vào cơ sở hoặc trả lời nêu rõ lý do đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,125 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ²	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 12	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - đối với trường hợp đối tượng không đủ điều kiện và từ chối tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) - đối với trường hợp đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý.		
Bước 13	Xem xét, quyết định giải quyết đề nghị tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp trẻ em thuộc thẩm quyền quản lý; Gửi kết quả giải quyết đến UBND cấp xã (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã) – trình tự, thời hạn giải quyết các công việc cụ thể (nếu có) thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC ³ của Cơ quan có thẩm quyền. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			TH1: 2,0 ngày; TH2: không quá 3,0 ngày.

¹: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

²: Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện thông báo từ chối và nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em hoặc Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp thuộc thẩm quyền quản lý.

³: Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo từ chối và nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp trẻ em hoặc Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

16. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào 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	Nhận thông tin, thực hiện thủ tục tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc. Báo cáo, đề xuất lãnh đạo thường trực Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ quyết định trợ giúp đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 2	Phân công phối hợp với các cơ quan liên quan: - Lập biên bản tiếp nhận theo quy định. - Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng, tham mưu kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương cho đối tượng kịp thời. Phối hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định.	(Thường trực) Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5 ngày
Bước 3	- Phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương cho đối tượng kịp thời và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định. - Lập biên bản tiếp nhận theo quy định - Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng, tham mưu kế hoạch trợ giúp đối tượng. Phối hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với trẻ em bị bỏ rơi theo quy định. - Báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất nội dung, báo cáo lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: <i>Hồ sơ TTHC; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Bộ phận chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội được phân công	7,0 ngày
Bước 5	Duyệt kết quả đánh giá mức độ tổn thương, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội (Chủ tịch UBND cấp huyện) quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	(Thường trực) Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ¹	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	1,0 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội được phân công	Bộ phận Văn thư Cơ quan có thẩm quyền	0,5 ngày
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở Trợ giúp xã hội.	Bộ phận chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội được phân công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10,0 ngày

1: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận, chuyển đối tượng về gia đình, công đồng theo quy định.

II. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương

1. Thủ tục: Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công phân loại, tham mưu nội dung hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, phân loại, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện nội dung hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả phân loại tranh chấp lao động, nội dung đề xuất, báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Văn thư của	0,5 ngày

	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	UBND cấp huyện	
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

*: Văn bản hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động hoặc chuyên yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền đến cơ quan/người có thẩm quyền theo quy định.

III. Lĩnh vực Người có công

1. Thủ tục: Thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1 Đối với việc cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ).

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công kiểm tra hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, tham mưu giải quyết đề nghị cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	0,25 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết đề nghị cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo quy định. * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	1,5 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ, nội dung đề xuất. - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	0,5 ngày
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>)	
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (<i>nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3,0 ngày

*: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản nêu rõ lý do từ chối

1.2 Đối với việc thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý Mộ liệt sĩ)

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công kiểm tra hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, tham mưu giải quyết đề nghị chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nội dung giải quyết đề nghị chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ, nội dung đề xuất; - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			2,0 ngày

*: Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản nêu rõ lý do từ chối.

IV. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công đối chiếu, thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	0,5 ngày
Bước 3	<p>- Đối chiếu, thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở kết quả đối chiếu, thẩm định hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC tương ứng với các trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1. Kết quả đối chiếu, thẩm định xác định hồ sơ không hợp lệ: Báo cáo kết quả đối chiếu, thẩm định hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nội dung thông báo cho học sinh, sinh viên biết nêu rõ lý do theo quy định.. + Trường hợp 2. Kết quả thẩm định xác định hồ sơ hợp lệ: tổng hợp danh sách, tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng dự toán kinh phí, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định và tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. <p>* <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ <i>Dự thảo các Văn bản liên quan theo quy định.</i>		
Trường hợp 1	Kết quả thẩm định xác định hồ sơ không hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả đối chiếu, thẩm định hồ sơ TTHC. - Phê duyệt Văn bản thông báo theo quy định.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	0,5 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Trường hợp 2	Kết quả thẩm định xác định hồ sơ hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả đối chiếu, thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt Danh sách theo quy định. * <i>Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo các Văn bản liên quan theo quy định.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	Không quy định
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Danh sách theo quy định. - Chuyển Danh sách theo quy định đến Cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định và tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ, giao dự toán ngân sách theo quy định.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (<i>nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú</i>)	Không quy định
Bước 6	<i>Thẩm định và tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ, giao dự toán ngân sách theo quy định.</i>	<i>Cơ quan tài chính cấp huyện</i>	<i>Trước ngày 20/7 hằng năm</i>
Bước 7	<i>Xem xét, quyết định giao, phân bổ dự toán ngân sách theo quy định</i>	<i>Cơ quan có thẩm quyền các cấp</i>	<i>Không quy định</i>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 8	Nhận Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên các cơ sở giao dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định, tổ chức quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả chính sách nội trú và các khoản hỗ trợ khác theo quy định. - Phân công: <ul style="list-style-type: none"> + dự thảo Thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả chính sách nội trú và các khoản khác cho học sinh, sinh viên được hưởng chính sách theo quy định. + Thực hiện việc chi trả theo quy định. 	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú)	Không quy định
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản thông báo, trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo Văn bản thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả chính sách nội trú và các khoản khác cho học sinh, sinh viên được hưởng chính sách theo quy định. 	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú)	Không quy định
Bước 11	Phê duyệt Văn bản thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả chính sách nội trú và các khoản khác cho học sinh, sinh viên được hưởng chính sách theo quy định.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú)	Không quy định
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện. 	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú)	Trước tháng 11 hoặc tháng 4 hằng năm
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản của Cơ quan có thẩm quyền. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			TH1: 3,0 ngày TH2: Không quy định

2. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện)

2.1 Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ, tham mưu giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND huyện giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	9,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, 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	Bộ phận Văn thư của UBND huyện	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	huyện. - Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối.

2.1 Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và XH.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ, tham mưu giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	9,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, 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. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.

3. Thủ tục: Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện)

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và XH	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ, tham mưu giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện giải quyết đề nghị thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	9,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, 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. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.

4. Thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện)

4.1 Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường là công chức, viên chức

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung tham mưu giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu giải Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	9,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, 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. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.

4.2 Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường không là công chức, viên chức

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và XH.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ, tham mưu giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện giải quyết đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	9,0 ngày
Bước 4	- Duyệt đề xuất, dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, 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 huyện	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.

V. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện thẩm định theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện thẩm định theo quy định.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã đề nghị phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện thẩm định theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã. - Chuyển Văn bản (kèm hồ sơ TTHC) của UBND cấp xã đến qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định. - Chuyển Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã đến 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 Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 7	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển đến phòng Lao động –	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	quả UBND cấp huyện	
Bước 8	Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ TTHC, tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	3,0 ngày
Bước 10	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết TTHC. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC TTHC			11,0 ngày

*: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc Văn bản từ chối (nếu rõ lý do) để tổ chức, cá nhân biết theo quy định.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (<i>nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú</i>)	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố; đề xuất nội dung xử lý, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định công bố theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	6,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện công bố, nội dung đề xuất. - Báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10,0 ngày

*: Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do.

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú)	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố; đề xuất nội dung xử lý, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định công bố theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện công bố, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND huyện	1,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10,0 ngày

¹: Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do.

4. Thủ tục: 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (<i>nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú</i>)	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố; đề xuất nội dung xử lý, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định công bố theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện công bố, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND huyện	1,0 ngày
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	thông thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10,0 ngày

*: Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do.

VI. Lĩnh vực Trẻ em

1. Thủ tục: 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

DVT: Giờ làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin, kết nối với cơ quan công an để ngăn chặn các hành vi đe dọa hoặc gây tổn tại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm của trẻ em xảy ra trên địa bàn xã. - Tổ chức thực hiện việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp và lưu giữ đồ vật, tài liệu liên quan đến tổn hại của trẻ em do bị xâm hại để hỗ trợ việc điều tra, xử lý, bảo vệ trẻ em. - Trường hợp cần thiết, phối hợp với Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em để được hướng dẫn, hỗ trợ việc can thiệp khẩn cấp và xây dựng, thực hiện kế hoạch hỗ trợ. - Chuyển thông tin đến Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, chỉ đạo. Đồng thời, chuyển thông tin đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để cập nhật thông tin hồ sơ TTHC vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện. - Phòng Lao động –Thương binh và Xã hội. - Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Cơ quan công an cấp huyện, cấp xã. 	0,5 giờ
Bước 2	Báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông tin, chỉ đạo: + 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. + Phân công phối hợp đánh giá mức độ tổn hại và mức độ an toàn môi trường sống của trẻ em, xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và triển khai thực hiện. 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đánh giá mức độ tổn hại và mức độ an toàn môi trường sống của trẻ em, xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và triển khai thực hiện. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Quyết định tạm thời cách ly trẻ em và bố trí nơi tạm trú an toàn theo quy định.</i> 	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	10,0 giờ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 5	Phê duyệt Quyết định tạm thời cách ly trẻ em và bố trí nơi tạm trú an toàn theo quy định *.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 giờ
Bước 6	- Vào sổ, đóng dấu, 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 giờ
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân biết theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12,0 giờ

*: Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

2. Thủ tục: Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND cấp huyện đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, quét (scan), cập nhật, lưu trữ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển Quyết định, hồ sơ TTHC đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện phối hợp thực hiện.	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (nếu có). Đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,0 ngày
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	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 Văn bản, chuyển 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 Văn bản, hồ sơ TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, chuyển UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày

*: Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội thuộc quyền quản lý để chuyển đến tổ chức, cá nhân nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do.

Phần III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc;
QTNB: Quy trình nội bộ;

DM TTHC: Danh mục Thủ tục hành chính.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM 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 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	2,0 ngày	2,0 ngày
2	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	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 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	27,0 ngày	TH1: 17,0 ngày; TH2: 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 613/QĐ-UBND ngày 27/3/2023	22,0 ngày	TH1: 12,0 ngày; TH2.1: 19,0 ngày; TH2.2: 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 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	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, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022		
6.1	<i>Đối với việc quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>		Không quy định	Không quy định

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
	6.2	<i>Đối với việc quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng</i>		8,0 ngày	8,0 ngày
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
8	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
	8.1	<i>Đối với đối tượng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ</i>			
	8.2	<i>Đối với đối tượng theo quy định tại điểm b,c và d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ</i>			
9	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	Không quy định	3,0 ngày <i>(không bao gồm thời gian thực hiện các hoạt động thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã)</i>
10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
11	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		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	15,0 ngày	15,0 ngày
12	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		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	15,0 ngày	15,0 ngày
13	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
14	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	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	15,0 ngày	15,0 ngày
15	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	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	2,0 ngày	TH1: 2,0 ngày TH2: không quá 3,0 ngày.
16	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
II	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương			
1	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
III	Lĩnh vực Người có công			
	Thăm viếng mộ liệt sĩ			
1	1.1 Đối với việc cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	3,0 ngày	3,0 ngày
	1.2 Đối với việc thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (Đối với phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý Mộ liệt sĩ)		2,0 ngày	2,0 ngày
IV	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp			
1	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	Không quy định	TH1: 3,0 ngày TH2: Không quy định
2	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện)	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022		
	2.1 Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu		15,0 ngày	15,0 ngày

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
		<i>tiên</i>			
	2.2	<i>Đối với trường hợp thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp</i>		15,0 ngày	15,0 ngày
3	Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập (<i>Đối với việc thành lập Hội đồng trường Trung cấp có cơ quan chủ quản là UBND cấp huyện</i>)		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	15,0 ngày	15,0 ngày
4	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (<i>Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện</i>)		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022		
	4.1	<i>Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường là công chức, viên chức</i>		15,0 ngày	15,0 ngày
	4.2	<i>Đối với trường hợp Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường không là công chức, viên chức</i>		15,0 ngày	15,0 ngày
V	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân		Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	11,0 ngày	11,0 ngày
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		Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 15/6/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
3	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng		Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 15/6/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
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		Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 15/6/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
VI	Lĩnh vực Trẻ em				
1	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		Quyết định số 1365/QĐ-UBND	12,0 giờ	12,0 giờ

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
		ngày 23/5/2022		
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (<i>Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND cấp huyện đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>)	Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 23/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày