

Số: ~~1691~~/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 13 tháng 9 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1663/TTr-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2021.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các

huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Duy Hưng**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>		
1	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	4
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	7
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	8
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	9
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	11
6	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	12
7	Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	14
8	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	15
9	Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	16
10	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	18
11	Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	19

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo xét duyệt hồ sơ</li> <li>- Niêm yết kết quả trong vòng 7 ngày</li> <li>- Ký duyệt văn bản báo cáo UBND huyện</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	16,5 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5,5 ngày
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 8	Ký duyệt văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành kết quả TTHC và Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</li> </ul>	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày

Bước 10	Chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo thực hiện	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	0,25 ngày
Bước 13	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận, cho ý kiến xử lý chuyển Lãnh đạo phòng; + Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận: Soạn thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	2,5 ngày
Bước 14	Xem xét trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	0,5 ngày
Bước 15	- Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư ban hành (bước 16); - Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận: Xem xét, chuyển Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp, chuyển bước 17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 16	Vào sổ, ban hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa của sở (bước 21)	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,25 ngày
Bước 18	Dự thảo Quyết định tiếp nhận, trình Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp xem xét	Viên chức được giao nhiệm vụ	01 ngày
Bước 19	Ký duyệt Quyết định chuyển văn thư ban hành	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,5 ngày
Bước 20	Vào sổ, ban hành Quyết định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,25 ngày

Bước 21	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>34 ngày</b>

**2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Phân công viên chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, chuyển Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	Viên chức Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp được phân công thực hiện	8 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1 ngày
Bước 5	Vào sổ, ban hành Quyết định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Phân công viên chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, chuyển Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	Viên chức Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp được phân công thực hiện	5,5 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, ban hành Quyết định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>



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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	- Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và xã hội xem xét rà soát hồ sơ thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo cấp xã	0.25 ngày
Bước 3	- Chỉ đạo xét duyệt hồ sơ - Niêm yết kết quả trong 02 ngày Ký duyệt văn bản gửi UBND huyện - Trường hợp có khiếu nại trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	11 ngày
Bước 4	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 6	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5,5 ngày
Bước 8	Duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đủ điều kiện: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (chuyển bước 10); - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản trả lời, chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày

	phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (chuyển bước 9)		
Bước 9	Ban hành văn bản trả lời, chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển bước 13)	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 10	Ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND huyện	2,5 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 12	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 13	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22 ngày</b>

**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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	- Chỉ đạo xem xét hồ sơ - Ký duyệt văn bản đề nghị gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	2,25 ngày
Bước 3	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, thực hiện chi trả cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày</b>

**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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tham mưu - Xác nhận hồ sơ chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,25 ngày
Bước 3	Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3 ngày
Bước 7	Xem xét nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả chuyển bộ phận một cửa cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày

Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên Lãnh đạo UBND xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	- Chỉ đạo chuyên môn tham mưu. - Ban hành văn bản chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,25 ngày
Bước 3	Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	Chỉ đạo chuyên môn thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2 ngày
Bước 6	- Phê duyệt Quyết định - Chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND huyện	0,25 ngày
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**8. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 6	Ban hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 giờ
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>2 ngày</b>

**9. Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh Xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Chỉ đạo chuyên môn tham mưu; ban hành văn bản chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,25 ngày
Bước 3	Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày
Bước 5	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 8	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 9	Ban hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực	0,25 ngày



	thông tin một cửa điện tử chuyên bộ phận một cửa cấp xã	tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>5 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 6	Ban hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3 ngày</b>

### 11. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ
Bước 2	Chỉ đạo chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội Cấp xã	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành văn bản, chuyển bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>2 ngày</b>