

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện và các cơ quan cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sửa đổi, bổ sung)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 ngày 22 tháng 11 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 về 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 1792/TTr-LĐTĐ ngày 26 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp xã (06), UBND cấp huyện (10) và các cơ quan cấp tỉnh (03) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phần I. Danh mục quy trình kèm theo*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình cụ thể*).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TẠI UBND CẤP XÃ, UBND CẤP HUYỆN VÀ CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1901/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

TT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I	Cấp tỉnh, cấp huyện	
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 (2.000286)	Quyết định số 1609/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000282)	
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000477)	
II	Cấp huyện	
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (1.001776)	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7
2	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 (1.001758)	
3	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 (1.001753)	năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.001731)	
5	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 (2.000777)	
6	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (1.001739)	
7	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (2.000744)	
III	Cấp xã	
1	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (2.000751)	Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh.

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện

1. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết:

+ 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày làm việc tại cấp huyện và 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

+ 27 ngày đối với vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày tại cấp huyện.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã.	124 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt; chuyển văn bản đề nghị gửi phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì có văn bản đề nghị Sở Lao động - TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho UBND cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ	04 giờ làm việc

		cho lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội để xử lý hồ sơ.	
Bước 4.1	Lãnh đạo phòng BTXH	Xem xét, phân công cán bộ xử lý	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên phòng BTXH	Thẩm định, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo phòng BTXH	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả thẩm định	02 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Phê duyệt dự thảo thẩm định	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản thẩm định và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ; báo cáo lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội để xử lý	02 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, nhân viên xử lý	02 giờ làm việc
Bước 5.3	Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội	Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	08 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc có văn bản trả lời lý do không tiếp nhận	02 giờ làm việc
Bước 5.5	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho UBND cấp xã; đối tượng	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			272 giờ làm việc

Ghi chú:

- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì TTHC kết thúc tại Bước 3.5;
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì TTHC kết thúc tại Bước 6.

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

- Thời hạn giải quyết: tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã.	14 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt; chuyển văn bản đề nghị gửi phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	12 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc

		tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì có văn bản đề nghị Sở Lao động - TB&XH.	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho UBND cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.1	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Xem xét, phân công cán bộ xử lý	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	04 giờ làm việc

	cấp tỉnh		
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho UBND cấp xã; đối tượng	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			80 giờ làm việc

Ghi chú:

- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì TTHC kết thúc tại Bước 3.5;
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì TTHC kết thúc tại Bước 5.

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

a) Trường hợp dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	16 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính	04 giờ làm việc

		công cấp huyện	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho công dân, tổ chức;	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

b) Trường hợp dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử); phân công cán bộ, nhân viên giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

II. Thủ tục hành chính cấp huyện

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

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, trong đó: 12 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	68 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	20 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	40 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm	04 giờ làm việc

		Hành chính công cấp huyện	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyên hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			176 giờ làm việc

2. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	12 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản gửi phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình danh sách chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới	12 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Phê duyệt danh sách chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ làm việc

3. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	12 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm	04 giờ làm việc

		Hành chính công cấp huyện	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyên hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

4. Quy trình Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	06 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc

	cấp huyện		
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	01 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 4	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

5. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại TT Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cơ quan, tổ chức và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, chuyển phòng chuyên môn cấp huyện xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo Quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	Trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hỗ trợ	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định hỗ trợ	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại TT Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết cho cơ quan, tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

6. Quy trình Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản gửi phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc

	cấp huyện		
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

7. Quy trình Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, chuyển phòng chuyên môn cấp huyện xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo Quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét	08 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	Trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hỗ trợ	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định hỗ trợ	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

III. Thủ tục hành chính cấp xã

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

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã trong trường hợp UBND cấp xã đủ nguồn lực, ban hành quyết định hỗ trợ. Cấp còn lại không quy định thời gian thực hiện.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ban hành Quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Phòng Lao động - TB&XH	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ	Không quy định thời gian
Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - TB&XH, Sở Tài chính.	
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính	Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	
Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động -	

		TB&XH, Bộ Tài chính	
Bước 5	Bộ Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính	Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	
Bước 6	Thủ tướng Chính phủ	Ký Quyết định hỗ trợ	
Bước 6.1	Văn phòng Chính phủ	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả cho VP UBND tỉnh	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho VP UBND cấp huyện	
Bước 8	Văn phòng UBND cấp huyện	Chuyển kết quả cho VP UBND cấp xã	
Bước 9	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

Ghi chú:

- Trường hợp UBND cấp xã đủ nguồn lực, ban hành quyết định hỗ trợ thì TTHC kết thúc tại Bước 1.2;
- Nếu UBND cấp xã không đủ nguồn lực; UBND cấp huyện đủ nguồn lực thì TTHC kết thúc tại Bước 2.2;
- Nếu UBND cấp xã không đủ nguồn lực, UBND cấp huyện không đủ nguồn lực và UBND tỉnh đủ nguồn lực thì TTHC kết thúc tại Bước 4;
- Nếu tỉnh Thừa Thiên Huế không đủ nguồn lực thì TTHC kết thúc tại Bước 9.