

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 21/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Tiền lương-Quan hệ lao động; Bảo trợ xã hội; Phòng chống tệ nạn xã hội; Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 135/TTr-SLĐTBXH-VP ngày 06/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết 21 thủ tục hành chính trong 04 lĩnh vực: Lao động-Tiền lương-Quan hệ lao động; Bảo trợ xã hội; Phòng chống tệ nạn xã hội; Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật vào Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 07/12 /2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết
I	Lĩnh vực: Lao động – Tiền lương- Quan hệ lao động	
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	Không quy định
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	05 ngày làm việc
II.	Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội	
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng)	07 ngày làm việc
2	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	03 ngày làm việc
3	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	05 ngày làm việc
4	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Không quy định
5	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	07 ngày làm việc
6	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	03 ngày làm việc
7	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày làm việc
8	Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	03 ngày làm việc
9	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	35 ngày làm việc
10	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	40 ngày làm việc
11	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	05 ngày làm việc
12	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	
13	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	15 ngày làm việc
14	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
15	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	

III.	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	10 ngày làm việc
IV.	Lĩnh vực người có công	
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	03 ngày làm việc
2	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	Trong ngày làm việc
3	Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	15 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 07/12/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

I. LĨNH VỰC: LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định

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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn của một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

	- Nhận hồ sơ và giải quyết;		
Bước 2	- Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	½ ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	phần tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

2. Thủ tục: Thực hiện trợ cấp xã hội 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: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

3. Thủ tục: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

Bước	- Nhận hồ sơ và giải quyết;	Chuyên viên phòng	02 ngày làm việc
2	- Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Lao động - TBXH	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định

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

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

6. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc

Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

7. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng

- Thời hạn giải quyết: **02** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

8. Thủ tục: Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

việc			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

9. Thủ tục: Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện

- Thời hạn giải quyết: **35** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	29,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công	Công chức được cử tiếp	½ ngày làm

6	trực tuyến	nhận hồ sơ tại Bộ phận	việc
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày làm việc

10. Thủ tục: Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Thời hạn giải quyết: **40** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	33,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	04 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày làm việc

11. 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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

Lao động - TBXH			
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

12. 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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

13. 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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	9,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

14. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	9,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự	Lãnh đạo phòng Lao động	03 ngày làm

	3	thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	- TBXH cấp huyện.	việc
Bước 4		Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5		Làm thủ tục phát hành chuyên đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6		- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết				15 ngày làm việc

15. 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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	9,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyên đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

III. 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

- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	5,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện ký phê duyệt kết	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	01 ngày làm việc

	quả		
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

2. Thủ tục: Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và chuyển hồ sơ giấy cho phòng Lao động - TBXH.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	Thực hiện ngay sau khi nhận được đề nghị
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	Thực hiện ngay sau khi nhận được phiếu trình
Bước 4	Làm thủ tục phát hành chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	Ngay sau khi nhận được kết quả
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận được kết quả
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc

3. Thủ tục: Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	-----------------------------	---------------------