

## PHỤ LỤC 04

### Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC sửa đổi bổ sung theo cơ chế một cửa liên thông giữa UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cấp tỉnh

(Kèm theo quyết định số : 334 /QĐ-LDTBXH ngày 20 /8 /2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Nội dung		Trang
		Mới ban hành	Sửa đổi, bổ sung	
<b>I</b>	<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>		
1	1	Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	x	3
2	2	Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	x	9
3	3	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia	x	15
<b>II</b>	<b>II</b>	<b>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>		
4	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	x	18
5	2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	x	23
6	3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng	x	28

		tháng			
7	4	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		x	30
8	5	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		x	32
9	6	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội		x	34
10	7	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp		x	36
11	8	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng		x	38

## PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**1. Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**Trường hợp 1: Đối tượng có giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc; có giấy tờ liên quan**

*\* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 22 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b><i>Thời hạn giải quyết TTHC</i></b>		<b><i>22 ngày</i></b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày

Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày

Bước 11	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

**Trường hợp 2: Đối tượng không có giấy tờ**

\* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 37 ngày, trong đó cấp xã 20 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>37 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xã tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách xét duyệt dân chủ, công khai, chặt chẽ, chính xác theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH; Hội đồng chính sách xã	02 ngày
Bước 3	Thực hiện niêm yết công khai kết quả họp, xét duyệt hồ sơ theo quy định	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH;	15 ngày
Bước 4	Sau thời gian niêm yết công khai, công chức Lao động – TB&XH xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	0,5 ngày

Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

Bước 15	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	



**2. Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**Trường hợp 1: Đối tượng có giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc; có giấy tờ liên quan**

*\* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 22 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.*

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b><i>Thời hạn giải quyết TTHC</i></b>		<b>22 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND cấp	0,5 ngày

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	huyện	
Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&amp;XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 8	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&amp;XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng :</p> <p>- Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&amp;XH</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 9	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&amp;XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày

Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyên trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 14	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 17	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

**Trường hợp 2: Đối tượng không có giấy tờ**

\* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 37 ngày, trong đó cấp xã 20 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 07 ngày.

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>37 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xã tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách xét duyệt dân chủ, công khai, chặt chẽ, chính xác theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH; Hội đồng chính sách xã	02 ngày
Bước 3	Thực hiện niêm yết công khai kết quả họp, xét duyệt hồ sơ theo quy định	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH;	15 ngày
Bước 4	Sau thời gian niêm yết công khai, công chức Lao động – TB&XH xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	0,5 ngày

Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng : - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4,5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

Bước 15	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

### 3. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia

\* Tổng thời hạn giải quyết TTHC 3 cấp (xã - huyện - tỉnh): 20 ngày, trong đó cấp xã 05 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 05 ngày.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>20 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai.  + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã:  - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân  - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

	hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)		
Bước 6	<p>Chuyên viên phòng Lao động – TB&amp;XH phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	5.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng LD-TB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Văn phòng HĐND, UBND trình ký Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở BTXH hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND	01 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại.</p> <p>- Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</p>	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&amp;XH thực hiện:</p> <p>- Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&amp;XH</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 11	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&amp;XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Người có công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	<p>Chuyên viên phòng Người có công phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định</p>	Chuyên viên phòng NCC	2,5 ngày



	trợ cấp trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 13	Lãnh đạo phòng Người có công xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 15	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở , gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động-TB&XH	0,5 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động– TB&XH	0,5 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 19	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã cập nhật trả kết quả và trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

## II. Lĩnh vực bảo trợ xã hội

### 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

a. Trường hợp: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

\* Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc (UBND cấp xã: 10 ngày, UBND cấp huyện: 10 ngày, Cơ sở trợ giúp xã hội: 07 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>27 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt hồ sơ trợ giúp xã hội. Căn cứ kết quả xét duyệt hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; Lãnh đạo UBND cấp xã, các bộ phận liên quan	01 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	07 ngày
Bước 4	- Hết thời gian niêm yết, Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tham mưu : + Đối với trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội + Trường hợp không đủ điều kiện: tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ nếu do lý do	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất của cán bộ làm công tác lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán	Công chức một cửa	0,5 ngày

	<p>bộ làm công tác Lao động-TB&amp;XH cấp xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&amp;XH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)</p>	UBND huyện	
Bước 8	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận gửi Sở Lao động – TB&amp;XH (qua cơ sở trợ giúp xã hội)</p> <p>- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH	04 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - TB&amp;XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên:</p> <p>+ Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện)</p> <p>+ Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.</p>	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	<p>Văn phòng HĐND, UBND trình ký Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở BTXH hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ</p>	Chuyên viên VP HĐND, UBND	1,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại.</p> <p>- Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</p>	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày
Bước 12	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&amp;XH nhận kết quả:</p> <p>- Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Công văn kèm hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&amp;XH</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 13	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&amp;XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối hồ sơ nếu rõ lý do.</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 14	<p>Cán bộ được phân công chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tham mưu, trình lãnh đạo đơn vị tổ chức thẩm định hồ sơ</p>	Cán bộ cơ sở trợ giúp xã hội	1,5 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 15	Tổ chức thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo, cán bộ, viên chức các phòng , ban liên quan	02 ngày
Bước 16	Căn cứ kết quả thẩm định, Cán bộ chuyên môn tham mưu: + Xây dựng dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội +Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu rõ lý do	Viên chức được phân công	0,5 ngày
Bước 17	Trưởng phòng xem xét ý kiến đề xuất của viên chức, trình Giám đốc cơ sở xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 18	Giám đốc cơ sở duyệt ký duyệt nội dung đề nghị do trưởng phòng chuyên môn đề xuất. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại và nêu rõ lý do yêu cầu xử lý lại	Giám đốc cơ sở Trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 19	Viên chức xử lý hồ sơ cập nhật kết quả và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Viên chức được phân công	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 21	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 22	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 23	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 24	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

*b. Trường hợp: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện: Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (UBND cấp xã: 10 ngày, UBND cấp huyện: 10 ngày)*

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>20 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt hồ sơ trợ giúp xã hội. Căn cứ kết quả xét duyệt hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; Lãnh đạo UBND cấp xã, các bộ phận liên quan	01 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	07 ngày
Bước 4	- Hết thời gian niêm yết, Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tham mưu : + Đối với trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội + Trường hợp không đủ điều kiện: tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ nếu do lý do	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất của cán bộ làm công tác lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH cấp xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)		
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH	04 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên: + Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện) + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu rõ lý do	Chuyên viên VP HĐND, UBND	1,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 14	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

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

a. Trường hợp: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (UBND cấp xã 04 ngày; UBND cấp huyện 03 ngày, Cơ sở trợ giúp Xã hội)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt hồ sơ trợ giúp xã hội; dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; các bộ phận liên quan	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất của cán bộ làm công tác lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH cấp xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH	01 ngày

	<p>văn bản đề nghị tiếp nhận gửi Sở Lao động – TB&amp;XH (qua cơ sở trợ giúp xã hội)</p> <p>- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.</p>		
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - TB&amp;XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên:</p> <p>+ Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện)</p> <p>+ Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.</p>	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,25 ngày
Bước 8	<p>Văn phòng HĐND, UBND trình ký Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở BTXH hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ</p>	Chuyên viên VP HĐND, UBND	0,25 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại.</p> <p>- Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</p>	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	<p>Chuyên viên Phòng Lao động – TB&amp;XH nhận kết quả:</p> <p>- Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.</p> <p>- Chuyển Công văn kèm hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội đến Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&amp;XH</p>	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 11	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&amp;XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối hồ sơ nếu rõ lý do.</p>	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 12	<p>Cán bộ được phân công chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tham mưu, trình lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định tiếp nhận Cơ sở xã hội</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.</p>	Cán bộ cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày



Bước 13	Trưởng phòng xem xét ý kiến đề xuất của viên chức, trình Giám đốc cơ sở xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 14	Giám đốc cơ sở duyệt ký duyệt nội dung đề nghị do trưởng phòng chuyên môn đề xuất. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại và nêu rõ lý do yêu cầu xử lý lại	Giám đốc cơ sở Trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 15	Viên chức xử lý hồ sơ cập nhật kết quả và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Viên chức được phân công	0,25 ngày
Bước 16	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức một cửa của Sở Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 17	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	0,25 ngày
Bước 18	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 19	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 20	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

**b. Trường hợp: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện: Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (UBND cấp xã 05 ngày; UBND cấp huyện 05 ngày)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt hồ sơ trợ giúp xã hội; dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; các bộ phận liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất của cán bộ làm công tác lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH cấp xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận gửi Sở Lao động – TB&XH (qua cơ sở trợ giúp xã hội) - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH	02 ngày

	thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.		
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên: + Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện) + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 8	Văn phòng HĐND, UBND trình ký Công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở BTXH hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên VP HĐND, UBND	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả: - Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

### 3. Thủ tục “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 TTHC: 20 ngày làm việc (UBND cấp xã: 10 ngày, UBND cấp huyện: 10 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>20 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt hồ sơ trợ giúp xã hội. Căn cứ kết quả xét duyệt hồ sơ, thực hiện niêm yết công khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH; Lãnh đạo UBND cấp xã, các bộ phận liên quan	03 ngày
Bước 3	Niem yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	02 ngày
Bước 4	- Hết thời gian niêm yết, Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tham mưu : + Đối với trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng + Trường hợp không đủ điều kiện: tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH;	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất của cán bộ làm công tác lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 6	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyên công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ làm công tác Lao động-TB&XH cấp xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)		
Bước 8	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.</p> <p>- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phòng LĐ-TBXH	4,5 ngày
Bước 9	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - TB&amp;XH kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên:</p> <p>+ Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện)</p> <p>+ Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.</p>	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định giải quyết trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên VP HĐND, UBND	1,5 ngày
Bước 11	<p>Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại.</p> <p>- Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</p>	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 14	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã	0,5 ngày
Bước 15	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	

**4. 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**

\* Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc ( UBND cấp xã 03 ngày; Phòng LĐTB&XH: 03 ngày)

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>6 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn đề nghị chi trả trợ cấp gửi phòng Lao động – TB&XH + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo danh sách điều chỉnh trợ cấp ở nơi cư trú mới - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày

Bước 8	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, ký duyệt danh sách chi trả trợ cấp hoặc ký ban hành văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã		0,5 ngày
Bước 11	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cán bộ làm công tác Lao động – TB&XH xã	10,5 ngày
Bước 12	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND xã	

**5. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

*Ghi chú: Quy trình này áp dụng thực hiện đối với địa phương nơi đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng chuyển đến sinh sống*

*\*/ Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc (trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc)*

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>08 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội.	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ: xác nhận và dự thảo công văn đề nghị gửi phòng Lao động-TB&XH giải quyết chế độ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã, cụ thể: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả cá nhân, tổ chức	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	chuyên viên phòng LĐTBXH	2 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến	Trưởng	0,5 ngày



	đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện)	phòng Lao động – TB&XH	
Bước 10	Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định giải quyết trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên VP HĐND, UBND	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. - Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 11	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 12	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định,	Công chức Một cửa UBND xã	

## 6. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

\* Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (UBND cấp xã: 02 ngày; UBND cấp huyện: 03 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả cá nhân, tổ chức	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 6	Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND,	Trưởng phòng Lao động – TB&XH	0,25 ngày

	UBND huyện)		
Bước 8	<i>Chuyên viên VP HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định giải quyết trợ cấp chi phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ</i>	Chuyên viên VPUB	0,5 ngày
Bước 9	<i>Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,25 ngày
Bước 11	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 12	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	0,25 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định,	Công chức Một cửa UBND xã	

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

\* Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (UBND cấp xã: 02 ngày; UBND cấp huyện: 03 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo văn bản gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	0,25 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả cá nhân, tổ chức	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 6	Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua văn phòng HĐND, UBND cấp huyện)	Trưởng phòng Lao động – TB&XH	0,25 ngày

Bước 8	Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ	Chuyên viên HĐND, UBND	0,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký ban hành quyết định giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,25 ngày
Bước 11	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND huyện	0,25 ngày
Bước 12	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	0,25 ngày
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định,	Công chức Một cửa UBND xã	

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

\* Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (UBND cấp xã: 01 ngày; UBND cấp huyện: 02 ngày)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Thời gian giải quyết</b>		<b>3 ngày làm việc (24 giờ)</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức làm công tác Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - Thương binh xã hội tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	02 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị tiếp nhận và giải quyết chế độ trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	02 giờ
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả cá nhân, tổ chức	Cán bộ làm công tác Lao động - TB&XH cấp xã	01 giờ
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND huyện	02 giờ
Bước 6	Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng LĐTBXH	04 giờ
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH xem xét ý	Trưởng phòng	02 giờ

	kiến đề xuất của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND huyện)	Lao động – TB&XH	
Bước 8	<i>Văn phòng HĐND, UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định giải quyết trợ cấp chi phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lại hồ sơ</i>	Chuyên viên VP UBND HĐND	02 giờ
Bước 9	<i>Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&amp;XH</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 10	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	01 giờ
Bước 11	Bộ phận một cửa cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND huyện	01 giờ
Bước 12	Công chức Lao động – TB&XH cấp xã cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức Lao động – TB&XH	01 giờ
Bước 13	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định,	Công chức Một cửa UBND xã	