

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội: Số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 về việc công bố phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; số 596/QĐ-LĐTBXH ngày 25/4/2019 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh

vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 105/TTr-SLĐTBXH ngày 12/9/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có) và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

5. UBND cấp xã

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có) và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND cấp huyện về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định: Số 501/QĐ-UBND ngày 26/11/2018, số 2196/QĐ-UBND ngày 28/12/2021, số 2552/QĐ-UBND ngày 29/12/2017.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Công bố kèm theo Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 27 / 9 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Thực hiện, điều chỉnh, thời hạn hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none">- Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:- Trực tiếp.- Qua dịch vụ bưu chính.- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
02	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	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none">- Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:- Trực tiếp.- Qua dịch vụ bưu chính.- Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
03	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	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
04	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
05	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
06	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
07	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
08	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp	05 ngày làm việc kể từ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<p>lại giấy chứng nhận 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</p>	<p>ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến. 		<p>phù quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTIC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
09	<p>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.</p>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTIC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động -

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
10	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	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến. 	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
11	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến. 	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
12	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện (UBND cấp xã: 17 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc)	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
13	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Tiếp nhận ngay (Thời hoàn thiện hồ sơ không quá 10 ngày làm việc; trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định)	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
14	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

H. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
02	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
03	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. - Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
04	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Công bố kèm theo Quyết định số 1276 /QĐ-UBND ngày 21 / 9 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy:

Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, tương khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.

**1. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN**

1. Thực hiện, điều chỉnh, thời hướng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng.

Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Trò chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Danh sách.

B5: Phát hành và niêm yết hồ sơ	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và niêm yết công khai hồ sơ tại UBND cấp xã. <i>Trường hợp có khiếu nại:</i> UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.	Văn thư cấp xã UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Danh sách. Công khai nội dung khiếu nại.
B6: Trình duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt tờ trình hồ sơ. - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND cấp xã 	03 ngày làm việc	Tờ trình.
B7: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Tờ trình.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B8: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B12: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	---	---	----------------	---

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Xứ lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến UBND xã có đối tượng chuyên đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi UBND xã có đối tượng chuyên đi để biết.	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tò chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện

<p>B6: Nộp hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<p>B7: Chuyển hồ sơ</p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<p>B8: Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. </p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<p>B9: Xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
<p>B10: Tham mưu phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B7: Chuyên hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.

B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	---	---	----------------	---

5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Thời gian thực hiện: 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm.				
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.	
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).	
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.	
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.	

B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư cấp xã	Giờ hành chính	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

8. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận 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 gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết 	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

9. 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 gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp	- Lương dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân,	Giờ hành chính	- Mẫu số 01.

<p>hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<p>B2: Chuyển hồ sơ</p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB và XH.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<p>B3: Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. </p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<p>B4: Xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
<p>B5: Ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chi trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết. 	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

10. 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 gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyên đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyên đi để biết. 	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kê khai hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------	--	---	----------------	---

11. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD - TB vàXH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

12. 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 gian thực hiện: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	8,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách.
B5: Phát hành và niêm yết hồ sơ	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và niêm yết công khai hồ sơ tại UBND cấp xã	Văn thư cấp xã	07 ngày làm việc	Danh sách.

B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư cấp xã chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Tờ trình.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
B7: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B8: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B11: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

13. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không quá 10 ngày làm việc; trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Lập biên bản tiếp nhận	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Biên bản tiếp nhận
B2: Đánh giá tình hình thực tế của đối tượng	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ quản lý ca
B3: Chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng kịp thời	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Thân thể, tinh thần của đối tượng được bảo vệ, ổn định
B4: giải quyết hồ sơ	Giải quyết hồ sơ đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ

B5: Ký Quyết định trợ giúp đối tượng	Ký Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (hoặc ủy quyền nếu có)	02 ngày làm việc	Quyết định trợ giúp đối tượng
B6: Thực hiện việc nuôi dưỡng đối tượng	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Giờ hành chính	Hồ sơ của đối tượng

14. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<p>Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi theo quy định nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội</p> <p>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình</p>	<p>- Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng - Nhân viên tại Cơ sở trợ giúp xã hội huyện</p>	Giờ hành chính	Hồ sơ công dân

	<p>thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>				
B2: Xem xét, xử lý hồ sơ	<p>Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội dự thảo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở.</p>	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	5,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	
B3: Lập biên bản bàn giao	<p>Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã.</p>	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đối tượng	
B4: Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội	<p>Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội cho đối tượng.</p>	Nhân viên của Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.

chuyển hồ sơ	xã.			
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Trợ giúp xã hội khẩn cấp và hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, soạn Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. - Trình Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn tham khảo ý kiến.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Công văn tham khảo ý kiến.
B5: Phát hành hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi có người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn tham khảo ý kiến.
B6: Tiếp	- Tiếp nhận văn bản, biểu mẫu theo quy định từ cơ sở	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

nhận hồ sơ	giáo dục gửi đến. - Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn tham mưu xử lý.			
B37: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B38: Tổ chức đánh giá	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người khuyết tật.	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	03 ngày làm việc	Thông báo.
B39: Niêm yết kết quả	Niêm yết, công khai kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kê luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo</i>).	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc	Kết luận.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tiếp nhận văn bản kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y.	Công chức chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Giấy xác nhận.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).