

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 2053/SLĐTBXH-VP ngày 24/8/2021, của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1272/SKH-CN-TCD ngày 25/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính liên thông mới ban hành; 06 (sáu) thủ tục hành chính liên thông, 01 (một) thủ tục hành chính cấp huyện và 01 (một) thủ tục hành chính cấp xã được sửa đổi, bổ sung; 03 (ba) thủ tục hành chính cấp huyện bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy

trình diện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính: có số thứ tự 03 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh; số thứ tự 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2605/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh và các số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 07 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh. Bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 09, 10 và 11 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2605/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	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. - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các 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.
2	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, cấp tỉnh; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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.	- Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh	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 - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các 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.
2	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

3	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 huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh.	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
4	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
5	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
6	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	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 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	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 - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các 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.

IV. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Trợ giúp 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	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 - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các 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.

V. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	- 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 - Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các 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.
2	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Như trên
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể: - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân của xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; - Trẻ em, người lang thang ăn xin trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.09.01;	x		
-	Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);		x	
-	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp hồ sơ yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. - Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi phát hiện đối tượng; UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.			

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện); Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh). Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Công an cấp xã (nếu cần thiết).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh (kèm danh sách) hoặc chuyển đối tượng về gia đình cộng đồng (kèm Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện trợ giúp đối tượng).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp huyện/cấp tỉnh tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp và 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 TGXH. 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).	Cơ sở TGXH cấp huyện/tỉnh; cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng; chính quyền/công an cấp xã nơi phát hiện ra đối tượng	Tiếp nhận ngay sau khi phát hiện.	Biên bản tiếp nhận (có chữ ký giữa cá nhân hoặc đại diện cơ quan đơn vị phát hiện ra đối tượng, chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở TGXH và của đối tượng (nếu có)).
B2	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.	Cán bộ chuyên môn của Cơ sở TGXH cấp huyện/tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận	Báo cáo đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng.
B3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời. Đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Cán bộ chuyên môn của Cơ sở TGXH cấp huyện/tỉnh.	Ngay sau khi tiếp nhận	Đối tượng được bảo đảm an toàn và chữa trị; Thông báo (đối với trẻ em bị bỏ rơi).
B4	Trên cơ sở kết quả đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng	Cán bộ chuyên môn của Cơ sở	Ngay sau khi	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở TGXH cấp

	phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng: - Nếu không đủ điều kiện thì ban hành Văn bản trả lời nêu rõ lý do không trợ giúp đối tượng và chuyển đối tượng về gia đình cộng đồng theo bước B16. - Nếu đủ điều kiện thì ban hành Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở TGXH cấp huyện/cấp tỉnh. Tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo để hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. <i>Riêng đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, Cơ sở TGXH thực hiện khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.</i>	TGXH cấp huyện/tỉnh; Lãnh đạo UBND cấp huyện/Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp tỉnh	tiếp nhận	huyện/cấp tỉnh hoặc Văn trả lời
B5	Tổ chức/Cá nhân hoặc người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân hoặc người giám hộ của đối tượng; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B6	UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, xác nhận các thông tin về đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách).	UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách).
B7	Chuyển Văn bản và toàn bộ hồ sơ lên Trung tâm Hành chính công	Công chức Văn hóa - Xã hội/ Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị

	cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, sửa đổi được thì từ chối tiếp nhận.	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ		UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B8	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đối tượng tiếp nhận tại cơ sở TGXH cấp huyện thì ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở TGXH cấp huyện (kèm danh sách) tiếp nhận đối tượng. - Trường hợp đối tượng tiếp nhận tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì ban hành Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách).	Phòng LĐ-TB&XH, Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách).
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B15. Trường hợp kết quả là Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng thì thực hiện bước tiếp theo.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Cán bộ TN&TKQ của sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách).
B10	Chuyển toàn bộ hồ sơ lên Sở LĐ-TB&XH qua bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h)/ Văn thư UBND cấp huyện/Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.

	không bổ sung, sửa đổi được thì từ chối tiếp nhận.			
B11	Thẩm định hồ sơ, ban hành Văn bản đề nghị Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng.	Sở LĐ-TB&XH	03 ngày	Mẫu 01, 05 (S); Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng.
B12	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng.	Cơ sở trợ giúp xã hội	02 ngày	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm danh sách).
B13	Chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện.	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm danh sách).
B14	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm danh sách).
B15	UBND cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở TGXH cấp tỉnh/cấp huyện (kèm danh sách).
B16	UBND cấp xã trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng/chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng đối với trường hợp không đủ điều kiện trợ giúp.	Công chức TN&TKQ UBND cấp xã; Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh (kèm danh sách) hoặc chuyển đối tượng về gia đình cộng đồng (kèm Văn bản trả lời)
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho đối tượng.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.LT. 09.01	 BM.BTXH.LT.09.01.doc Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở LĐ-TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách)	
-	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội.	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh (kèm theo danh sách).	
4.2	Lưu tại huyện	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện).
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.
-	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội.
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kèm danh sách) hoặc Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH hội tiếp nhận đối tượng.
4.3	Lưu tại sở Lao động -Thương binh và Xã hội
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện.
-	Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng.
4.4	Lưu ở Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh).
-	Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng.
-	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội.
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm theo danh sách).
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận Văn hóa xã hội - UBND cấp xã/Phòng LĐ-TB&XH-UBND cấp huyện/Sở LĐ-TBXH và Cơ sở TGXH cấp tỉnh, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã/UBND cấp huyện/Sở LĐ-TBXH/ cơ sở TGXH và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội, theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.10.01.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp huyện/Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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 theo quy định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện/cấp tỉnh) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp huyện			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (cấp huyện).

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở TGXH xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Cơ sở TGXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ sang Phòng LĐ-TB&XH (UBND cấp huyện) giải quyết theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển trả cho đối tượng theo bước B9.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ giúp xã hội. Hoặc mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết
B5	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức TN&TKQ (tại Trung tâm hành chính công cấp huyện) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ giúp xã hội và hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B6	Phòng LĐ-TB&XH xem xét, xử lý hồ sơ trình của Cơ sở TGXH cấp huyện. - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B7. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B7.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	03 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết của Phòng LĐ-TB&XH.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện).
B9	Trả kết quả cho đối tượng	Cán bộ TN&TKQ Cơ sở TGXH cấp huyện; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B10	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện UBND cấp	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng

	có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ.	xã/Đối tượng, gia đình, người giám hộ		dịch vụ trợ giúp xã hội.
	Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp tỉnh.			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (cấp tỉnh) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở TGXH xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Cơ sở TGXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ;	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Xem xét, ký nháy dự thảo tại bước B4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết đã ký nháy.

B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư cơ sở TGXH cấp tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết đã ký, đóng dấu.
B7	Trả kết quả cho đối tượng.	Cán bộ TN&TKQ Cơ sở cấp tỉnh; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh; UBND cấp xã/Đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.LT.1 0.01	 BM.BTXH.LT.10.01.doc Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ cấp xã hội.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp huyện) /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.	
-	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ cấp xã hội của cơ sở TGXH cấp huyện.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp huyện) /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.	
4.3	Lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp tỉnh) lưu tại Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.	

-	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.
Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh/UBND cấp huyện và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.11		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác. - Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP (Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác) do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.11.01;	x		
-	Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;	x		
-	Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt theo bước B3.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo UBND xã	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
B4	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) giải quyết qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư cấp xã; Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách)
B5	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận.			(kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B6	Chuyển hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH giải quyết	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 (h) và Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách), hồ sơ theo mục 2.3.
B7	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	
B8	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B9. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B9	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.

B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cơ quan, tổ chức, hộ gia đình/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B12	UBND cấp xã trả kết quả	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT. 11.01	 BM.BTXH.LT.11.01.docx Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng		
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại UBND cấp xã			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			

-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kèm danh sách.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận Văn hóa xã hội - UBND cấp xã/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - UBND cấp huyện, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã/UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể: - Đối tượng quy định tại khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng; - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi; - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp về người khuyết tật.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ, theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.01.01;	x		
-	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;		x	
-	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;		x	
-	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện); Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh) Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp huyện)/hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp tỉnh) kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.	UBND cấp xã	10 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.
B3	Niêm yết Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	07 ngày	Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.

B4	Chuyển toàn bộ hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận.	Công chức Văn hóa - Xã hội/ Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng và hồ sơ theo mục 2.3.
B5	Phòng LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì: + Trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện: dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách tiếp nhận đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: dự thảo Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&XH) xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h);	5,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.
B6	Xem xét, ký nháy các dự thảo tại bước B5	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	02 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc

				dự thảo Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng đã ký nháy .
B7	Xem xét, phê duyệt hồ sơ xử lý của Phòng LĐ-TB&XH.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản đề nghị Sở LĐ-TB&XH kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng đã ký duyệt .
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B16. Trường hợp kết quả là Văn bản đề nghị Sở LĐ -TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng thì thực hiện bước tiếp theo.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Cán bộ TN&TKQ của sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng. Hoặc mẫu 05 (h); Văn bản đề nghị Sở LĐ -TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách.
B9	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h)/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (S)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Văn bản đề nghị Sở LĐ -TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.

B10	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐ-TB&XH giải quyết.	Công chức TN&TKQ (S)	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (S); Văn bản đề nghị Sở LĐ -TB&XH xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) trình Lãnh đạo Phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện xử lý trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (S)	02 ngày	Mẫu 01, 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B12	Xem xét ký nháy dự thảo tại B11 - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B13	Xem xét ký duyệt dự thảo tại B12	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ tới cơ sở Trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Thực hiện các bước tiếp theo. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B17.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ (S)/Nhân viên bưu điện.	0,5 ngày	Mẫu 05 (S); Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3. Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ

				sơ không đủ điều kiện xử lý.
B15	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ và xem xét Quyết định tiếp nhận đối tượng. - Trường hợp đạt yêu cầu thì ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách tiếp nhận. - Trường hợp không đạt yêu cầu thì ban hành Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.	Cơ sở trợ giúp xã hội	02 ngày	Mẫu 05 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.
B16	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả Phòng LĐ-TB&XH - UBND cấp huyện.	Văn thư cơ sở TGXH; Viên chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng
B17	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ (S); Công chức được giao xử lý hồ sơ (h)/Nhân viên bưu điện.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B18	Phòng LĐ-TB&XH chuyển kết quả nhận được từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.

B19	UBND cấp xã trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội; Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
	BM.BTXH.LT.0 1.01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ		

BM.BTXH.LT.01.01.do

c

4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp huyện)/ Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp tỉnh) kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng)	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ không đủ điều kiện xử lý.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện).	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kèm danh sách tiếp nhận đối tượng) hoặc Văn bản đề nghị Sở Lao động -Thương Binh và Xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng	
4.3	Lưu ở sở Lao động -Thương binh và Xã hội	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động -Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.	
4.4	Lưu ở Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh).	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận TN&TKQ- UBND cấp xã; Phòng LĐ-TB&XH- UBND cấp huyện; Sở Lao động -Thương binh và Xã hội; cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã;UBND cấp huyện; Sở LĐ-TBXH; Cơ sở TGXH và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng theo các biểu mẫu sau: BM.BTXH.LT.02.01; BM.BTXHLT.02.02; BM.BTXHLT.02.03; BM.BTXHLT.02.04; BM.BTXHLT.02.05;	x	
-	Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng: + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.06; + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.07; + Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.08.	x	
<u>Lưu ý:</u> Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai: + Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; + Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật. + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 12 ngày; cấp huyện: 10 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng (thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng) hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa -Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Rà soát, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách kết quả xét duyệt đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa -Xã hội ; Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.

B3	Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách xét duyệt.
B4	Sau niêm yết danh sách	UBND cấp xã	10 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).
	Trường hợp có khiếu nại: UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại. Trường hợp không có khiếu nại, xác nhận thông tin của đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.		03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định.
B5	Chuyển văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo đến Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội /Văn thư cấp xã/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và danh sách xét duyệt.
B6	Phòng LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	7,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); dự thảo Quyết định kèm theo danh sách

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo phòng		hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết của phòng LD-TB&XH tại bước B6.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
B10	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội /Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý

				do không đủ điều kiện được hưởng.
B11	UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT.0 2.01	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội <i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>  BM.BTXH.LT.02.01.doc c		

	BM.BTXH.LT.0 2.02	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng...	 BM.BTXH.LT.02.02.do c
	BM.BTXH.LT.0 2.03	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội	 BM.BTXH.LT.02.03.do c
	BM.BTXH.LT.0 2.04	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi	 BM.BTXH.LT.02.04.do c
	BM.BTXH.LT.0 2.05	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.05.do cx
	BM.BTXH.LT.0 2.06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.06.do c
	BM.BTXH.LT.0 2.07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng	 BM.BTXH.LT.02.07.do c
	BM.BTXH.LT.0 2.08	Thông tin của đối tượng được chăm sóc nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng TCXH	 BM.BTXH.LT.02.08.do cx
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng và Danh sách xét duyệt.		
-	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).		

-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
4.2	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

3. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	UBND xã thẩm định hồ sơ, lập danh sách, ban hành Văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.	UBND xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện kèm danh sách.
B3	Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư cấp xã/Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện (kèm danh sách)
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05 (h); Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B8	Trả kết quả cho UBND cấp xã. Đối với kết quả là danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới thì Phòng LĐ-TB&XH sẽ lập danh sách đối tượng và chuyển cho cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND xã tổ chức thực hiện chi trả hàng tháng cho đối tượng tại nơi cư trú mới.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư UBND cấp xã; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h): Danh sách đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
B9	Cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND cấp xã thực hiện chi tiền hàng tháng cho đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã; Đối tượng, người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới (kèm danh sách)/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới; Danh sách.	
-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).	
4.2	Lưu tại phòng LĐ-TB&XH UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới; Danh sách.	
-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú cũ của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do phòng LĐ-TB&XH nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (nơi cư trú mới của đối tượng). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Nơi cư trú cũ của đối tượng:			

B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ, trình lãnh đạo UBND phê duyệt, Văn thư đóng dấu.	Công chức Văn hóa- Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa- Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.

B4	Phòng LĐ-TB&XH tổ chức thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ kèm danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng tiếp nhận, kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định kèm danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Trình lãnh đạo UBND huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Mẫu 05 (h); Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B6	- Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả kèm hồ sơ của đối tượng tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện và thực hiện trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho đối tượng theo bước B7. Trường hợp kết quả là Quyết định (kèm danh sách) thì chuyển kết quả, Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng và hồ sơ	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên Bưu điện/UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	tới UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.			
B7	UBND cấp xã trả kết quả cho đối tượng.	Công chức Văn hóa- Xã hội; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
II	Nơi cư trú mới của đối tượng:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x); hồ sơ theo mục 2.3 và Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ.
B2	Xác nhận hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ	Công chức Văn hóa -Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội (kèm danh sách) và hồ sơ kèm theo.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ

				trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại UBND cấp xã nơi cư trú cũ của đối tượng			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng (tại nơi cư trú cũ); Danh sách.			
-	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (tại nơi cư trú cũ) kèm danh sách /Văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05			

-	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (tại nơi cư trú cũ) kèm danh sách /Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng tiếp nhận trợ cấp trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.
4.3	Lưu tại UBND cấp xã nơi cư trú mới
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng kèm danh sách.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
4.4	Lưu tại UBND cấp huyện nơi cư trú mới
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng kèm danh sách.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân của xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Trẻ em, người lang thang ăn xin trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng;	x	
-	Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 02 ngày; Cấp huyện: 03 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức Văn hóa -Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	UBND cấp xã thẩm định hồ sơ và xác minh tình hình thực tế của đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách)	Công chức Văn hóa- Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản và hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa- Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.

B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày	Mẫu 05 (h), dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để cho UBND cấp xã.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B12	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa- Xã hội/Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B13	UBND cấp xã trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Công chức Văn hóa -Xã hội UBND cấp xã; Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.

	Thực hiện tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.	UBND cấp xã		
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại UBND cấp xã			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách).			
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.			

-	Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng: - Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. - Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.07.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;		x
-	Bản sao Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 02 ngày; cấp huyện: 03 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa -Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03(nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách)	UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận.	Công chức Văn hóa -Xã hội /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3

B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để cho UBND cấp xã.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ; UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B10	UBND cấp xã trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.LT. 07.01	 BM.BTXH.LT.07.01.docx Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).	
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.	
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

1. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi đối tượng bị thương.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B4	Xem xét phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng hoặc nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Cơ quan, tổ chức.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý

				do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề.	Công chức TN&TKQ/ Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng LĐ-TB&XH tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ quan, tổ chức đề.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.				

IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

1. Trợ giúp khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở: - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở. - Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác. - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo biểu mẫu BM.BTXH.X.03.01.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị của Trưởng thôn.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân/Hộ gia đình làm tờ khai gửi Chủ tịch UBND xã. Trưởng thôn tổ chức cuộc họp với đại diện các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét các trường hợp hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở, lập danh sách và Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ.	Cá nhân/hộ gia đình; Trưởng thôn; Đại diện các tổ chức liên quan trong thôn	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách.
B2	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa -Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Trưởng thôn; Công chức Văn hóa -Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở (kèm danh sách), sửa chữa nhà ở, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).

B3	Xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho Trưởng thôn. Ban hành Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng.	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
B5	Trả kết quả cho trả cho Trưởng thôn để trả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ; Trưởng thôn	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho Trưởng thôn.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.X.0 3.01	 BM.BTXH.X.03.01.doc x Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách.	
-	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.		