

Số: /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Giang, ngày tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - TBXH TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quyết định số 1092/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 30/5/2019 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2312/QĐ-LĐTĐBXH ngày 19/7/2021 của Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang về việc ủy quyền thẩm định hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có Phụ lục I, II, III kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2094/QĐ-LĐTĐBXH ngày 01/7/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Bảo trợ xã hội; UBND các huyện, thành phố; Cơ sở trợ giúp xã hội; Phòng Lao động - TBXH các huyện, thành phố; UBND 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 3;
- UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Sùng Đại Hùng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - TBXH TỈNH HÀ GIANG

(Kèm theo Quyết định số: QĐ-LĐTBXH ngày tháng 7 năm 2021
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang)

1. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội 07 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000477.000.00.00.H22	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	5,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	

2. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội 10 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000282.000.00.00.H22	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	

		và hẹn trả kết quả			
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	08 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	

* Ghi chú: Tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào chăm sóc sau đó hoàn thiện các thủ tục theo quy định nêu trên.

3. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội 07 ngày làm việc, nhận liên thông cấp huyện

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000286.000.00.00.H22	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

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	5,5 ngày	
3	Bước 3	Quyết định tiếp nhận đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm PVHCC Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	

* Ghi chú: Thực hiện Ủy quyền tiếp nhận và thẩm định hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào nuôi dưỡng, chăm sóc tại cơ sở trợ giúp xã hội theo Quyết định số 2312 /QĐ-LĐTĐTBXH ngày 19/7/2021 của Giám đốc Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN
(Kèm theo Quyết định số: QĐ-LĐTĐTBXH ngày tháng 7 năm 2021
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang)

1. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 02 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000777.000.00.00.H22	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

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	

2. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 03 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000744.000.00.00.H22	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
-----	----------	------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH	1,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	

3. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 03 ngày làm việc, nhận liên thông thông cấp xã

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001758.000.00.00.H22	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
2	1.001731.000.00.00.H22	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
3	1.001739.000.00.00.H22	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH	1,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH/Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	

4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện/Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày	
---	--------	--	---	----------	--

4. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 05 ngày làm việc, nhận liên thông thông cấp xã

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001753.000.00.00.H22	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.

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH	03 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn phòng UBND cấp huyện
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	

5. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 10 ngày làm việc, nhận liên thông thông cấp xã

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001776.000.00.00.H22	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH	06 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng UBND cấp huyện
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	

6. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 10 ngày làm việc, nhận liên thông thông cấp xã, gửi liên thông tỉnh 07 ngày làm việc**a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000286.000.00.00.H22	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

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng UBND cấp huyện
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Phòng Lao động - TBXH	07 ngày	Sở LĐ - TBXH

5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	
---	--------	--	---	----------	--

** Ghi chú: Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý thì không thực hiện liên thông mà giải quyết và trả kết quả cho UBND cấp xã.*

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: QĐ-LĐTĐTBXH ngày tháng 7 năm 2021
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang)

1. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 02 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	2.000751.000.00.00.H22	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
4	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

* Ghi Chú: Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 02 ngày làm việc, gửi liên thông cấp huyện 03 ngày làm việc

a) Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001731.000.00.00.H22	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
2	1.001739.000.00.00.H22	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

b) Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH	03 ngày	Phòng Lao động - TBXH
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

3. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 03 ngày làm việc, gửi liên thông cấp huyện 03 ngày làm việc

a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001758.000.00.00.H22	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

b. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	

4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH	03 ngày	Phòng Lao động - TBXH
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

4. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 03 ngày làm việc, gửi liên thông cấp huyện 05 ngày làm việc

a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001753.000.00.00.H22	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

b. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH	05 ngày	Phòng Lao động - TBXH
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

5. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 17 ngày làm việc, gửi liên thông cấp huyện 17 ngày làm việc

a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
-----	-----------------------	------------------------

1	2.000286.000.00.00.H22	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
---	------------------------	---

b. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	15,5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH	17 ngày	Phòng Lao động - TBXH
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

6. Quy trình nội bộ Lĩnh vực Lao động - TBXH 12 ngày làm việc, gửi liên thông cấp huyện 10 ngày làm việc

a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.001776.000.00.00.H22	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

b. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH, Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	

3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH	10 ngày	Phòng Lao động - TBXH
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	