

Số: 2920/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 17 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân cấp huyện được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ”  
tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 198/TTr-SLĐTBXH ngày 16 tháng 10 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 29 (hai mươi chín) thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/10/2019.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; (file điện tử)
- Lưu: VT, NCKSTT. *ll*



**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO PHƯƠNG ÁN “5 TẠI CHỖ” TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính của UBND tỉnh
<b>I. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI</b>		
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	
<b>II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>		
1	Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	
3	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	

### III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	

### IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	
3	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
4	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
5	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
6	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
7	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp	
8	Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	

9	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
10	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)	
11	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn, huyện, thành phố thuộc tỉnh	
12	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh	
13	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	
14	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	
15	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	
16	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	
17	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	

#### V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1	Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
---	---	--

2	Thủ tục hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiên	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
3	Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiên	
<b>VI. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM</b>		
1	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
<b>VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>		
1	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 3154/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>CÁC BƯỚC</b>	<b>TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN</b>	<b>BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)</b>
<b>I. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI</b>					
<b>1. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp</b>				<b>Không quy định</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng		
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>2. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền</b>				<b>05 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	03 ngày	
2	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>					
<b>1. Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động</b>				<b>14 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	11 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>2. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>3. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

### III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

<b>1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ</b>				<b>04 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ	02 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>2. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		



**IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

<b>1. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>				<b>35 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Phòng Nội vụ
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng, Phòng Nội vụ.	31 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	03 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>2. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>				<b>40 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Phòng Nội vụ
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng, Phòng Nội vụ.	36 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	03 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>3. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</b>				<b>05 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	03 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>4. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</b>				<b>05 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	03 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>5. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</b>				<b>15 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	13 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>6. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</b>				<b>15 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	13 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>7. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp</b>				<b>15 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	13 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>8. Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em</b>				<b>01 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	Trong ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	Trong ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>9. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em</b>				<b>Không quy định</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)		
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>10. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>11. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn, huyện, thành phố thuộc tỉnh</b>				<b>03 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	1.5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>12. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh</b>				<b>05 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	03 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	1.5 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>13. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp</b>				<b>Không quy định</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)		
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>14. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>15. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)</b>				<b>03 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	1.5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>16. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</b>				<b>02 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	01 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	0.5 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>17. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng</b>				<b>10 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	UBND cấp xã
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	07 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		



## V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

<b>1. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</b>				<b>11 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	08 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
<b>2. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện</b>				<b>7 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	04 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

<b>3. Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiệp</b>				<b>7 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	04 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

## **VI. LĨNH VỰC BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM**

<b>1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em</b>				<b>05 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	03 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		

**VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP****1. Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

				<b>03 ngày</b>	
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với bộ phận Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ.	1.5 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
4	Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		