ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẾN TRE**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 2280/QĐ-UBND	*Bến Tre, ngày 17 tháng 10 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 2519/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **25** quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trên để Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - Cục KSTTHC - VPCP; - Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh; - Các PCVP.UBND tỉnh; - UBND cấp huyện, UBND cấp xã; - Phòng KSTT (HCT), TTPVHCC; - Cổng Thông tin điện tử tỉnh; - Lưu: VT.	**CHỦ TỊCH** **Cao Văn Trọng**

DANH MỤC
QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Số TT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC	Quy trình số
I. Lĩnh vực: Người có công			
1	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 30/3/2017	01
2	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công		02
3	Giải quyết chế độ hỗ trợ và cấp "Giấy chứng nhận"đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ	Quyết định số 2087/QĐ-UBND ngày 03/10/2018	03
4	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 08/11/2016	04
II. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội			
5	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 428/QĐ-UBND ngày 01/3/2018	05
6	Đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 2426/QĐ-UBND ngày 27/12/2013	06
7	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật		07
8	Xét duyệt hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh cho người nghèo, người gặp khó khăn đột xuất do mắc bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo		08
9	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 08/11/2016	09
10	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Quyết định số 2004/QĐ-UBND ngày 13/9/2019	10
11	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm		11

12	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng		12
13	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở		13
14	Giải quyết hồ sơ trợ cấp xã hội thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội đối với đối tượng tâm thần, tàn tật	Quyết định số 778/QĐ-UBND ngày 16/4/2018	14
15	Giải quyết trợ cấp, cứu trợ đột xuất tại cộng đồng		15
III. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội			
16	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	Quyết định số 2004/QĐ-UBND ngày 13/9/2019	16
17	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình		17
18	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Quyết định số 1496/QĐ-UBND ngày 03/7/2017	18
19	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng		19
IV. Lĩnh vực: Bảo vệ, chăm sóc trẻ em			
20	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 07/9/2017	20
21	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em		21
22	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt		22
23	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em		23
24	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em		24
25	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế		25

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "XÁC NHẬN VÀO ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ, ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu UBND cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị và chuyển đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho người dân	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc			

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
"ỦY QUYỀN HƯỞNG TRỢ CẤP, PHỤ CẤP ƯU ĐÃI"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2880/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu UBND cấp xã xác nhận vào giấy ủy quyền	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào giấy ủy quyền và chuyển đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho người dân	Công chức Một cửa của UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc			

Quy trình số 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ VÀ CẤP "GIẤY CHỨNG NHẬN"ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM GIA KHÁNG CHIẾN, CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐANG ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI ỦY QUYỀN CHO THÂN NHÂN Ở TRONG NƯỚC KÊ KHAI, NHẬN CHẾ ĐỘ"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 880 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người được ủy quyền nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phối hợp Ban chỉ huy quân sự cấp xã tham mưu UBND cấp xã tổ chức hội nghị xét duyệt; hoàn thiện hồ sơ cho từng đối tượng có đủ điều kiện hưởng chế độ; Lập biên bản hội nghị xét duyệt, công văn đề nghị, danh sách đối tượng.	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký đề nghị, kèm theo danh sách gửi UBND cấp huyện (thông qua Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thành việc rà soát, đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, làm công văn tham mưu Chủ tịch UBND huyện đề nghị, báo cáo UBND tỉnh (thông qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh), kèm theo hồ sơ đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ và danh sách đối tượng	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện	10 ngày làm việc
Bước 5	Hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ đối tượng, làm công văn tham mưu UBND tỉnh đề nghị, báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh	10 ngày làm việc

	Quân khu IX (qua Cục Chính trị quân khu) danh sách đối tượng tượng đủ điều kiện hưởng chế độ và kèm theo hồ sơ đối tượng.		
Bước 5	Hoàn thành việc thẩm định, trình Thủ trưởng Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ hỗ trợ, ký "Giấy chứng nhận" đối với các đối tượng và gửi về Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Cục Chính trị quân khu IX	10 ngày làm việc
Bước 6	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh chuyển kết quả giải quyết về Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. Theo từng đợt, kể từ ngày nhận đủ kinh phí, quyết định hỗ trợ, "Giấy chứng nhận" và danh sách đối tượng được hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc chi trả chế độ, trao "Giấy chứng nhận" cho thân nhân đối tượng; hoàn thiện thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện	20 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 55 ngày làm việc			

Quy trình số 4

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ THÀNH TÍCH THAM GIA KHÁNG CHIẾN ĐÃ ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG HOẶC BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có Bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có Bằng khen (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có Bằng khen từ trần). Công chức Một cửa xem xét, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tham mưu UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc

Bước 6	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc			

Quy trình số 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cơ sở có trụ sở. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu UBND xã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội và nêu rõ lý do.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã ký cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội. Đồng thời chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 4 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu UBND cấp xã: + Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. + Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. + Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật. Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật. Tổ chức niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã. Hết thời hạn niêm yết công khai	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	20 ngày làm việc

	gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy xác nhận. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.		
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã cấp giấy xác nhận khuyết tật. Đồng thời chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

Quy trình số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu UBND cấp xã cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật hoặc văn bản từ chối cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật và nêu rõ lý do.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật hoặc văn bản từ chối cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật. Đồng thời chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "XÉT DUYỆT HỖ TRỢ CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH CHO NGƯỜI NGHÈO, NGƯỜI GẶP KHÓ KHĂN ĐỘT XUẤT DO MẮC BỆNH NẶNG, BỆNH HIỂM NGHÈO"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2080 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân làm đơn, kèm theo giấy tờ liên quan gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn đề nghị. Chuyển đơn đã có xác nhận đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả cho cá nhân nhận trực tiếp hoặc chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua bộ phận một cửa).	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và xác nhận vào hồ sơ. Cá nhân nhận lại hồ sơ và nộp vào cơ sở y tế nơi khám chữa bệnh.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.			

Quy trình số 9

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH GIAI ĐOẠN 2016-2020 THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2080 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị xác nhận gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình và gửi Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế. Đồng thời chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 10

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
"CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO,
HỘ THOÁT CẬN NGHÈO TRONG NĂM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị, tổ chức thẩm định; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 11

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "CÔNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị, tổ chức thẩm định; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, cận nghèo phát sinh trong năm.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	02 giờ
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc			

Quy trình số 13

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở, SỬA CHỮA NHÀ Ở"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2080 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ. Tham mưu Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc (thủ tục không quy định thời hạn giải quyết).			

Quy trình số 14

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TRỢ CẤP XÃ HỘI THƯỜNG XUYÊN CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG TÂM THẦN, TÀN TẬT"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2480 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân hoặc người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu Hội đồng xét duyệt cấp xã tổ chức xác minh, xét duyệt; tham mưu văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện xem xét	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ đúng đối tượng theo qui định, trình UBND cấp huyện quyết định	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết về UBND cấp xã.	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ theo dõi, trả kết quả và trợ cấp cho đối tượng	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số 15

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
"GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP, CỨU TRỢ ĐỘT XUẤT TẠI CỘNG ĐỒNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 4 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân có nhu cầu trợ cấp, cứu trợ đột xuất tại cộng đồng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tham mưu xét duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định trợ giúp, cứu trợ đột xuất tại cộng đồng. Trường hợp vượt quá thẩm quyền của cấp xã, tham mưu văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định trợ giúp, cứu trợ đột xuất tại cộng đồng. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa để vào sổ theo dõi trả kết quả. Trường hợp vượt quá thẩm quyền của cấp xã, tham mưu văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền của cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Sở Lao động –	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ

	Thương binh và Xã hội đề nghị xem xét giải quyết.		
Bước 4	Vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho đối tượng	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc (đối với trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã).			

Quy trình số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "QUYẾT ĐỊNH CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI CỘNG ĐỒNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc			

Quy trình số 17

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
"QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH"
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với UBND cấp xã nơi cư trú gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại gia đình. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 18

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "HOÃN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH CAI NGHIỆN BẮT BUỘC TẠI CỘNG ĐỒNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng đề nghị hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 19

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH CAI NGHIỆN BẮT BUỘC TẠI CỘNG ĐỒNG"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng đề nghị miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định việc miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 20

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP KHẨN CẤP HOẶC TẠM THỜI CÁCH LY TRẺ EM KHỎI MÔI TRƯỜNG HOẶC NGƯỜI GÂY TỔN HẠI CHO TRẺ EM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc.	Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại
Bước 2	Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.		
Bước 3	Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.		
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	Chủ tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 giờ			

Quy trình số 21

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ CHO TRẺ EM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

a) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế gửi đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

b) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế [illegible] cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến [illegible]

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân, đại diện gia đình có nhu cầu chấm dứt việc chăm sóc thay thế nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, kiểm tra hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế và gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc UBND cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc UBND cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định đến UBND cấp xã để thông báo cho cá nhân, đại diện nhận chăm sóc thay thế.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc UBND cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền	05 ngày làm việc

[illegible] thủ tục hành chính [illegible]

	thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể. Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt		
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 23

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ CHO TRẺ EM ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ KHÔNG PHẢI LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tham mưu UBND cấp xã tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Tham mưu lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ban hành	Chủ tịch UBND cấp	05 ngày

	quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; chỉ đạo tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	xã	làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 24

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "THÔNG BÁO NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ CHO TRẺ EM ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2880 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm đơn đề nghị hoặc thông báo nhận chăm sóc thay thế gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã nơi cư trú. Công chức bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Đồng thời chuyển đến công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Báo cáo xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Một cửa của UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 25

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH "CHUYỂN TRẺ EM ĐANG ĐƯỢC CHĂM SÓC THAY THẾ TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐẾN CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế. Chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện	09 ngày làm việc
Bước 3	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội; UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	02 ngày làm việc

Bước 4	UBND cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, UBND cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	14 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			