

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TTHC CẤP HUYỆN LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Mã số TTHC 1.001776.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt</p> <p>* Hồ sơ bao gồm</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:<ul style="list-style-type: none">+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	44 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<p>+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</p> <p>+ 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 Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã để niêm yết công khai	4 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 2	Cán bộ LĐTBOXH	Cán bộ LĐTBOXH	- Niêm yết công khai kết quả xét duyệt;(16 giờ) - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND cấp xã (08 giờ).	20 giờ	Mẫu02, 04,05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	44 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh.

Mã số TTHC 1.001758.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ. (UBND cấp xã 03 ngày, UBND cấp huyện 03 ngày)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú mới	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>- Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.</p>	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

3. Tên thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh

Mã số TTHC 1.001753.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ. (UBND cấp xã 03 ngày, UBND cấp huyện 05 ngày)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú cũ	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>- Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.</p>	5 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp xã nơi cư trú mới	01 giờ	Mẫu 04, 05
UBND xã nơi cư trú mới	Bước 3	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tiếp nhận, duyệt văn bản chuyển cho cán bộ LĐT BXH	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ giải quyết	Cán bộ LĐT BXH	xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	13 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã nơi cư trú cũ và mới	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

4. Tên thủ tục hành chính: **Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng).**

Mã số TTHC 1.001731.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ. (UBND cấp xã 16 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>* Hồ sơ bao gồm</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;- 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	10 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác * Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu,04, 05,06.

5. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC 2.000777.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	02 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

6. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Mã số TTHC 1.001739.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ (UBND cấp xã 16 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng. - 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).</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT	Ký văn bản, chuyển bộ phận Văn thư cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

7. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Mã số TTHC 2.000744.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (UBND cấp xã 8 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã.</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);- 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;- 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. <p>Số lượng 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT	Ký văn bản, chuyển bộ phận Văn thư cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

8. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC 2.000286.000.00.00.H42

*** Trường hợp 2: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ.

(UBND cấp xã 136 giờ, Phòng LĐTBXH 56 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 216 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ. - 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; 	40 giờ	Mẫu 01,02.03 04, 05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 216 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có). Số lượng: 01 bộ		
	Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai kết quả xét duyệt (56 giờ) - Lập biên bản niêm yết hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt 	80 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 4	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	4 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách Lĩnh vực BHXH Phòng LĐTBXH cấp huyện.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐTBXH	Cán bộ phụ trách	- Kiểm tra hồ sơ	44 giờ	Mẫu 02, 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 216 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				- Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng		
			Lãnh đạo	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Ký văn Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở TGXH cấp huyện	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, lưu văn bản - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, các nhân	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05

9. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Mã số TTHC 2.000282.000.00.00.H42

*** Trường hợp 2: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội 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 sau:

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ LĐTBOXH cấp xã	<p>- 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. 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.</p> <p>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đối tượng và hồ sơ tới cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện để được trợ giúp.</p> <p>Hồ sơ gồm</p> <p>- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</p> <p>- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng. Số lượng: 01 bộ		
	Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt Văn bản đề nghị.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển Cơ sở TGXH cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cán bộ cơ sở TGXH	- 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. - 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. - Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch. - Dự thảo văn bản đề nghị Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình giám đốc cơ sở TGXH cấp huyện xem xét.	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05
	Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Ký duyệt văn bản, trình UBND huyện chuyển bộ phận văn thư.	4 giờ	Mẫu 04, 05

	Bước 4	Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 5	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Xem xét, ký duyệt Quyết định trợ giúp xã hội cấp huyện hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Vào số, đóng dấu, lưu văn bản.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05

10. Tên thủ tục hành chính: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Mã số TTHC 2.000477.000.00.00.H42

*** Trường hợp 2: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Hồ sơ bao gồm Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP Số lượng: 01 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
			Cán bộ cơ sở TGXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội chuyển lãnh đạo .	24 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Giám đốc cơ sở	- Phê duyệt văn bản trình UBND cấp huyện. - Chuyển xuống bộ phận Văn thư của Cơ sở TGXH cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
			Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Xem xét, ký duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội cấp huyện chuyển cho bộ phận văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 3	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	Kết thúc trên phần mềm bàn giao đối tượng.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.