

**Phụ lục 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CT ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)**

**1. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH	02 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	02 giờ	Hồ sơ đã ký duyệt, chuyển Văn thư	

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận một cửa	
Bước 6	Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/ công dân	Văn thư hoặc cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa.	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
	<b>Thời hạn giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ</b>				
Bước 1	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sỹ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sỹ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy đi thăm viếng	01 ngày làm việc	Kinh phí được hỗ trợ cho đối tượng đi thăm viếng theo quy định	
	<b>Thời hạn giải quyết</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>- 03 ngày: cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ;</b> <b>- 01 ngày: hỗ trợ kinh phí thăm viếng mộ liệt sỹ.</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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH	02 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Hồ sơ đã ký duyệt, chuyển Văn thư	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (giấy giới thiệu đi làm phương tiện dụng cụ trợ giúp dụng cụ chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận một cửa.	

Bước 6	Bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/ công dân	Văn thư hoặc cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa.	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức.	
	<b>Thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đi điều trị phục hồi chức năng</b>				
Bước 1	Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện trợ giúp chỉnh hình phục hồi chức năng.	
	<b>Thời hạn giải quyết</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>- 05 ngày: cấp giấy giới thiệu đi làm phương tiện dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng;</b> <b>- 01 ngày: Thực hiện thanh toán đi lại cho đối tượng sau khi có xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp phục hồi chức năng.</b>		

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (01 TTHC)

**3. 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 thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận một cửa	

Bước 6	Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/ công dân	Văn thư hoặc cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa.	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - BHXH (02 TTHC)

#### 4. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ ( <i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i> )	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết (Văn bản <b>thông báo tiếp nhận thang lương, bảng lương</b> ); - Trường hợp phát hiện thang, bảng lương của	

				doanh nghiệp vi phạm các nguyên tắc do Chính phủ quy định thì thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/phó chủ tịch được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận một cửa.	
Bước 7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/ công dân	Văn thư hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>		

### 5. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Trưởng phòng Lao động-TB&XH xử lý
Bước 3	Thẩm định sơ bộ hồ sơ	Trưởng phòng Lao động-TB&XH	01 ngày	- Dự kiến các Phương án giải quyết - Nêu rõ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để đề xuất Phương án
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định của Trưởng phòng Lao động-TB&XH, tổ chức họp với các bên có tranh chấp lao động về quyền trong hồ sơ. Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền giữa hai bên.
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/ công dân	Văn thư	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận một cửa.
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức.
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

#### IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (13 TTHC)

##### 6. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động –TB&XH	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu.	
Bước 6	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả bàn giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức	

		cấp huyện		- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết:</b>		<b>05 ngày làm việc.</b>			

**7. 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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại <i>Bộ phận một cửa cấp huyện.</i>	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động –TB&XH	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu.
Bước 6	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
<b>Tổng thời hạn giải quyết:</b>			<b>05 ngày làm việc.</b>	

#### 8. 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động -TB&XH	07 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	2,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu.	
Bước 6	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, công dân.	Văn thư/ hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.</b>					

**9. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
---------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------------	----------------	----------------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động -TB&XH	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	2,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu.
Bước 6	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư/ hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả bàn giao cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho công dân/tổ chức;</li> <li>- Kết quả đã trả cho công dân/tổ</li> </ul>

		cấp huyện		chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.</b>					

**10. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí ( <i>nếu có</i> ); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ ( <i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i> )	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức ( <i>nếu hồ sơ đủ điều kiện</i> ). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i> ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ ( <i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i> ).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	07 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Trưởng phòng Lao động -TB&XH	2,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu.	
Bước 6	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả bàn giao cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.</b>					

### **11. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp) - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng xét duyệt UBND cấp xã xét duyệt	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 3	Hội đồng thẩm định, xét duyệt hồ sơ	Hội đồng thẩm định hồ sơ	02 ngày	Biên bản xét duyệt hồ sơ	
Bước 4	Niêm yết công khai kết quả duyệt	Hội đồng xét duyệt hồ sơ	06 ngày	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	01 ngày	Văn bản được ký duyệt gửi UBND cấp huyện hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện.	
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến phòng chuyên môn.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình người duyệt hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Lao động - Thương	1,5 ngày	Văn bản đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	



		binh và Xã hội cấp huyện			
Bước 11	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 12	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	
Bước 13	- Tiếp nhận hồ sơ ; - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ tiếp hồ sơ tại Cơ sở Bảo trợ xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội cấp huyện	
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc/phó Giám đốc Trung tâm	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 15	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Trưởng phòng chuyên môn cơ sở bảo trợ xã hội	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 16	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính/ chuyển văn thư phát hành	Giám đốc/phó Giám đốc Trung tâm	01 ngày	Quyết định được ký duyệt	
Bước 17	Văn thư đóng dấu chuyển trả kết quả	Văn thư Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; trả kết quả cho UBND cấp huyện, cấp xã.	

**Tổng thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó: UBND cấp xã: 12 ngày; UBND cấp huyện: 08 ngày; Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện: 05 ngày.**

## 12. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận ngay sau khi phát hiện đối tượng.	Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Ngay sau khi phát hiện đối tượng	- Biên bản sự việc; - Đơn của đối tượng, người giám hộ (đối với đối tượng tâm thần kích động...).	
Bước 2	Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có khả năng	Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Ngay sau khi đối tượng được tiếp nhận vào trung tâm	Kế hoạch trợ giúp đối tượng	
Bước 3	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	Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Ngay sau khi đối tượng được tiếp nhận vào trung tâm	Văn bản thông báo đăng tin tìm người thân của đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng.	
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Ngay sau khi đối tượng được tiếp nhận vào trung tâm	Quyết định tiếp nhận khẩn cấp của Giám đốc Trung tâm được phê duyệt.	

Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, 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.	Cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đối tượng	Trung tâm Công tác xã hội và các cơ quan liên quan.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay sau khi phát hiện; Hoàn thiện các thủ tục: không quá 10 ngày làm việc.</b>					

### 13. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết);</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký duyệt trình duyệt	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu phát hành; chuyển giao kết quả cho người nộp hồ sơ.	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở (đã lấy số đóng dấu).	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Công tác xã hội	0,5 ngày	- Thông báo cho tổ chức/ công dân; - Trả kết quả cho tổ chức/ công dân.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết:</b>			<b>04 ngày làm việc</b>		

#### 14. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp) - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết);	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Người đứng đầu cơ sở	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký duyệt trình duyệt	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	04 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Người đứng đầu cơ sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu phát hành; chuyên giao kết quả cho người nộp hồ sơ.	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở (đã lấy số đóng dấu).	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội.	0,5 ngày	- Thông báo cho tổ chức/ công dân; - Trả kết quả cho tổ chức/ công dân.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>		

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Hội đồng xét duyệt cấp xã thẩm định, xét duyệt hồ sơ	Hội đồng xét duyệt hồ sơ	05 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả duyệt	Hội đồng xét duyệt hồ sơ	03 ngày	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	01 ngày	Văn bản được ký duyệt gửi UBND cấp huyện hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện.	
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến phòng chuyên môn.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình người duyệt hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Lao	0,5 ngày	Văn bản đề nghị, trình Lãnh đạo UBND	

		động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		cấp huyện.	
Bước 10	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Văn bản được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 11	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; trả kết quả	
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc. Trong đó: UBND cấp xã: 10 ngày; UBND cấp huyện: 08 ngày</b>					

**16. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Cán bộ Lao động - TB&XH cấp xã	1,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt gửi UBND cấp huyện hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện.	
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến phòng chuyên môn.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình người duyệt hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả TTHC được ký duyệt, chuyển Văn thư	
Bước 10	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; Chuyển cho Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	



		cấp huyện		
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc. Trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày; UBND cấp huyện: 03 ngày</b>				

**17. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Đối tượng nơi cư trú có văn bản kiến nghị nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng	Bộ phận một cửa UBND cấp xã (nơi cư trú cũ)	Không quy định thời gian	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chủ tịch UBND cấp xã (nơi cư trú cũ)	Không quy định thời gian	Văn bản gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.	- Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện; - UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ)	Không quy định thời gian	Quyết định thôi hưởng trợ cấp hàng tháng (nơi cư trú cũ) gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới	
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã (nơi cư trú mới)	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	

Bước 5	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Cán bộ Lao động - TB&XH cấp xã (nơi cư trú mới)	1,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công (nơi cư trú mới).	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt gửi UBND cấp huyện	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã hoặc cán bộ được phân công (nơi cư trú mới)	0,5 ngày	Văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện.	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa cấp huyện (nơi cư trú mới)	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến phòng chuyên môn.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (nơi cư trú mới)	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình người duyệt hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (nơi cư trú mới)	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Lao động - Thương binh	0,5 ngày	Văn bản đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	

		và Xã hội cấp huyện (nơi cư trú mới)			
Bước 12	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện (nơi cư trú mới)	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được ký duyệt	
Bước 13	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện (nơi cư trú mới)	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển cho Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.</b>  <b>- Trong đó: UBND cấp xã nơi cư trú cũ: Không quy định thời gian; UBND cấp huyện nơi cư trú cũ: Không quy định thời gian; UBND cấp xã nơi cư trú mới: 03 ngày; UBND cấp huyện nơi cư trú mới: 05 ngày.</b></p>					

### 18. Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng Bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Cán bộ Lao động -	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết;	

		TB&XH cấp xã		Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt gửi UBND cấp huyện hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện.	
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Hồ sơ giấy, điện tử, nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến phòng chuyên môn.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình người duyệt hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	
Bước 10	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

Bước 11	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển cho Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	

**Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trong đó: UBND cấp xã: 02 ngày; UBND cấp huyện: 03 ngày**

## V. Lĩnh vực: Bảo vệ, chăm sóc trẻ em

### 19. 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe nhân phẩm	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Công an cấp huyện	01 giờ	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em;	
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn tại đối với trẻ em khi được yêu cầu	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Công an cấp huyện; UBND cấp xã	02 giờ	Biên bản làm việc xác nhận tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em	
Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng biện pháp khẩn cấp	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã; UBND cấp xã	03 giờ	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn tạm thời cho trẻ .	

Bước 4	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Chủ tịch UBND cấp xã; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Công an cấp huyện	05 giờ	- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây hại cho trẻ em. - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.	
Bước 5	Thông báo kết quả áp dụng các biện pháp can thiệp cho người dân/tổ chức	phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Công an cấp huyện	01 giờ	Đã thông báo kết quả áp dụng biện can thiệp khẩn cấp cho người dân/tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 giờ làm việc</b>		

## 20. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>Trường hợp 1</b>	<b>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</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội cấp xã	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	01 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi kết quả bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND cấp xã hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được lấy số, đóng dấu, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa cấp xã cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức.	
<b>Trường hợp 2</b>	<b>Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trực tại bộ phận một cửa	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý.	

		Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo duyệt	Chuyên viên được giao thẩm định hồ sơ	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyet	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyet.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả phòng Lao động - TB&XH(lưu hồ sơ), cơ sở trợ giúp xã hội.	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	<b>Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyên cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện và cá nhân.</b>	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

**Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ, yêu cầu sửa đổi, bổ sung không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.