

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công và Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 47/SLĐTBXH-VP ngày 24/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1013/SKH-CN-TCD ngày 02/6/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính liên thông được sửa đổi, bổ sung trong đó: 01 (một) thủ tục Người có công và 01 (một) thủ tục Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải

quyết của ngành Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 20 lĩnh vực Người có công tại Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh; số thứ tự 03 thuộc mục II phần I lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 3110/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các sở: Lao động TBXH, KH&CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Người có công (01 TTHC)					
1	Trợ cấp hàng tháng/một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	QT.NCC.LT.20	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, UBND tỉnh	Không	- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

						<p>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - TBXH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH.</p> <p>- Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH.</p>
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01TTHC)</b>					
1	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn	QT.BTXH. LT.03	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	<p>- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội</p> <p>- Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã</p>

	huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh.					hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và XH.
--	--------------------------------------	--	--	--	--	---

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH








### 1. Trợ cấp hàng tháng/một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NCC.LT.20</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Không</b>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.01	x	
-	Hoặc bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần, theo mẫu BM.NCC.20.02	x	
-	Hoặc bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.03	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP: - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên (khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTG ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành); - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ; - Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP.		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu</i>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Nội vụ: 07 ngày; UBND tỉnh: 08 ngày)</b>		

2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, UBND cấp tỉnh <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp tỉnh			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định trợ cấp hàng tháng, một lần hoặc Văn bản trả lời			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tổ chức hội nghị lập biên bản xác nhận và trình Lãnh đạo UBND ký	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận
B3	Chuyển hồ sơ lên Phòng Nội vụ qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Nội vụ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) danh sách, biên bản cấp xã và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Nội vụ	03 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, danh sách hoặc Văn bản trả lời
B6	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Phòng Nội vụ/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B7	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B8	Sở Nội vụ phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, xét duyệt và tổng hợp hồ sơ gửi UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, Công chức TN&TKQ	6,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định
B9	UBND tỉnh thẩm định, ra quyết định trợ cấp hàng tháng	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp hàng tháng/ một lần
B10	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về Phòng	Sở Nội vụ, Sở Lao động -	01 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết định trợ cấp



	Nội vụ và 01 quyết định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng.	TB&XH/ Bộ phận TN&TKQ		hàng tháng/ một lần, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách
B11	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hạn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp hàng tháng/1 lần văn bản trả lời
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.LT.20.01	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng  Mẫu BM.NCC.LT.20.01.do đối với thanh niên xung phong		
	BM.NCC.LT.20.02	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần		

		 Mẫu BM.NCC.LT.20.02.do
	BM.NCC.LT.20.03	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong  Mẫu BM.NCC.LT.20.03.do
	BM.NCC.LT.20.04	Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với TNXP  Mẫu BM.NCC.LT.20.04.do
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	<b>Lưu tại xã</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
-	Biên bản họp	
	<b>Lưu tại huyện</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách	
	<b>Lưu ở Sở LĐTB&amp;XH</b>	
	Quyết định trợ cấp một lần/ hàng tháng	
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







**2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BTXH.LT.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> không.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	

	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày).			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã, UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	UBND xã thẩm định hồ sơ, lập danh sách, ban hành Văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp	UBND xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

	xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.			huyện kèm danh sách.
B3	<p>Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&amp;XH) qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&amp;TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&amp;TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư cấp xã/Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện (kèm danh sách)
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05 (h); Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B7	Trình lãnh đạo UBND huyện duyệt Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc

				dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã. Đối với kết quả là danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới thì Phòng LĐ-TB&XH sẽ lập danh sách đối tượng và chuyển cho cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND xã tổ chức thực hiện chi trả hàng tháng cho đối tượng tại nơi cư trú mới.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư UBND cấp xã; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h): Danh sách đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
B10	Cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND cấp xã thực hiện chi tiền hàng tháng cho đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã; Đối tượng, người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới (kèm danh sách)/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại xã</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới; Danh sách.	
-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).	
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại phòng LĐ-TB&amp;XH UBND cấp huyện</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới; Danh sách.	
-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.