

Số: 2604/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 05 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã 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;

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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 1692/SLĐTBXH-VP ngày 31/7/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 960/SKHCN-TĐC ngày 31/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 09 (chín) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành và bãi bỏ Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 06/7/2016 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; bãi bỏ 01 (một) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 10/5/2018 của UBND tỉnh; bãi bỏ 02 (hai) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 21/01/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và 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 thông tin - 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;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (07 TTHC)				
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người khuyết tật năm 2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật. - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. - Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		đủ hồ sơ hợp lệ	UBND cấp xã		
3	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	Như trên
5	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp	Không	- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		lệ	xã		<p>tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.</p> <p>- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.</p> <p>- Quyết định số 1603/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
6	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	Nhu trên
7	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	<p>- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
II	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (02 TTTC)				
1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng. - Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	Nhu trên

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH








I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đối với trường hợp xác định khuyết tật			
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.01.01  BM.BTXH.01.01.doc	X		
-	Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)		X	
-	Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.		X	
2.3.2	Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật			
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.01.01  BM.BTXH.01.01.doc	X		
-	Giấy xác nhận khuyết tật		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>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			


2.5	Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức 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. - 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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	- Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Triệu tập thành viên, tổ chức họp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.	- Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã - Người khuyết tật	20 ngày	Mẫu 05, biên bản, kết luận, văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá. (Trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).	Công chức chuyên môn	08 ngày	Mẫu 05, biên bản, kết luận và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.	- Công chức chuyên môn - Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, Biên bản kết luận và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo xã xem xét hoặc Văn bản trả lời của Hội đồng	Công chức chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời của hội đồng
B6	- Ký Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản.	- Lãnh đạo UBND xã - Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho đối tượng	- Văn thư - Công chức chuyên môn	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản

		- Công chức TN&TKQ		trả lời
	* 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&TKQ để gửi cho đối tượng.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.01.01	Đơn đề nghị		BM.BTXH.01.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU			

4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ theo mục 2.3
4.3	Biên bản, Kết luận, Giấy xác nhận
4.4	Các tài liệu liên quan khác
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.02		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.02.01  BM.BTXH.02.01.doc	X		
* 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.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo

	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. - 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.			mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	- Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B4	- Lãnh đạo UBND xã ký Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản.	- Lãnh đạo UBND xã - Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Trả kết quả cho đối tượng	- Văn thư - Công chức chuyên môn - Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
	<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&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		


		 Mau 01.doc.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
BM.BTXH.02.01	Đơn đề nghị	 BM.BTXH.02.01.doc

4 HỒ SƠ LƯU








- 4.1 Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
- 4.2 Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
- 4.3 Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
- 4.4 Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.


3. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.03		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo mẫu BM.BTXH.03.01  BM.BTXH.03.01.doc	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời			
	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức 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	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3








	tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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.			
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	- Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Triệu tập thành viên, họp Hội đồng xét duyệt cấp xã. - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu quyết định hỗ trợ; - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời.	- Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã - Thành viên Hội đồng	01 ngày	Mẫu 05, giấy mời, biên bản, kết luận và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản họp Hội đồng, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo UBND xã xem xét.	Công chức chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Biên bản, kết luận và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản.	- Lãnh đạo UBND xã - Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	- Văn thư - Công chức chuyên môn - Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời
	<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&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.03.01	Tờ khai  BM.BTXH.03.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Biên bản, kết luận và Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.04		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo mẫu BM.BTXH.04.01  BM.BTXH.04.01.doc	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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. 			
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn 	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Triệu tập thành viên, họp Hội đồng xét duyệt cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu quyết định hỗ trợ; - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã - Thành viên Hội đồng 	01 ngày	Mẫu 05, giấy mời, biên bản, kết luận và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản họp Hội đồng, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét	Công chức chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Biên bản, kết luận và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND xã - Văn thư 	0,25 ngày	Mẫu 05, biên bản, kết luận, quyết định hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Cán bộ chuyên môn - Công chức TN&TKQ 	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định hoặc Văn bản trả lời
	* 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&TKQ để gửi cho đối tượng.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			





	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.04.01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng  BM.BTXH.04.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.05		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn			
2.10	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời			
2.11	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức 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. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	- Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Triệu tập thành viên, họp Ban giám nghèo cấp xã. - Trường hợp đủ điều kiện: Tham mưu quyết định công nhận; - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời.	- Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã - Thành viên Ban giám nghèo	05 ngày	Mẫu 05, giấy mời, biên bản, kết luận và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản họp Hội đồng, dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, biên bản, kết luận và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản.	- Lãnh đạo UBND xã - Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	- Văn thư - Công chức chuyên môn - Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản trả lời
B7	Niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND cấp xã	Công chức chuyên môn		Danh sách








	* 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&TKQ để gửi cho đối tượng.	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.05.01	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo hộ cận nghèo  BM.BTXH.05.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

4.2	Hồ sơ theo mục 2.3
4.3	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản trả lời
4.4	Các tài liệu liên quan khác
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

6. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.06		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo theo mẫu BM.BTXH.06.01  BM.BTXH.06.01.doc	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo trên địa bàn			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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. 			
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn 	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Triệu tập thành viên, họp Ban giảm nghèo cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã - Thành viên Ban giảm nghèo 	05 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản họp Hội đồng, dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, biên bản, kết luận và dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND xã - Văn thư 	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Công chức chuyên môn - Công chức TN&TKQ 	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản trả lời






B7	Niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND cấp xã	Công chức chuyên môn		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&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.06.01	Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo		BM.BTXH.06.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU			



4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
4.3	Biên bản, kết luận, Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

7. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.07	
	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng. - Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở theo mẫu BM.BTXH.07.01</p> <div style="text-align: center;">  BM.BTXH.07.01.doc </div>	X	
-	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở	X	
-	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở		X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã		

	Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn 	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo xã xem xét. 	Công chức chuyên môn	07 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời	- Văn thư - Công chức chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.07.01	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội  BM.BTXH.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.X.01	
	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.	x	
-	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.	x	
-	Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc Văn bản trả lời		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn 	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, trình lãnh đạo xem xét. 	Công chức chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc Văn bản trả lời
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND xã ký Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc Văn bản trả lời - Phát hành văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND xã - Văn thư 	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc Văn bản trả lời
B5	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc Văn


				bản trả lời
	* 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&TKQ để gửi cho đối tượng.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
4.2	Hồ sơ theo mục 2.3			
4.3	Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình/ Văn bản trả lời			

4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.X.02		
	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.	X		
-	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - 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. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức TN&TKQ - Công chức chuyên môn 	0,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xem xét; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng, trình lãnh đạo xem xét. 	Công chức chuyên môn	04 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND xã - Văn thư 	1,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời
B5	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời
<p><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&TKQ để gửi cho đối tượng.</i></p>				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		