

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 về sửa đổi một số điều 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;

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; 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;

Căn cứ Quyết định số 1959/QĐ-LĐTĐ ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 153/TTr-SLĐTBXH ngày 29/12/2023.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát nội dung và việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục TTHC tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định số: 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018, 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 không sửa đổi, bổ sung theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Hoàng Tuấn**



**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**  
**PHÒNG, CHỐNG TÊN AN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ UBND CẤP HUYỆN**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số **1997/QĐ-UBND** ngày **29/12/2023** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.000025.000.00.00.H48	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn">https://dichvucong.quangngai.gov.vn</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú hoặc giấy tờ giấy 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 - Thương binh và Xã hội.	TTHC đã được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, cơ sở pháp lý.

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.001661.000. 00.00.H48	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn">https://dichvucong.quangngai.gov.vn</a>; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	<p>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú hoặc giấy tờ giấy 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 - Thương binh và Xã hội.</p>	TTHC đã được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, cơ sở pháp lý.

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN**  
**XÃ HỘI THUỘC THĂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**VÀ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **1997** / **QĐ-UBND** ngày **29** / **12** / **2023** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
  - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
  - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
  - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

- + Trung tâm phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng chống tệ nạn xã hội, viết tắt là “Phòng TE, BĐG&PCTNXXH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.
- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Phòng LĐ-TB và XH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.



# I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

## Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc; UBND tỉnh: 07 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TE, BDG&PCTNXH	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, phối hợp, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc 02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B6: Chuyển kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Văn bản.</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B8:</b> Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B9:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>
<b>B10:</b> Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11:</b> Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cấp giấy phép.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B12:</b> Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B14: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B15: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính – Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
<b>B16: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu có).</li> <li>- Quyết định.</li> </ul>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

**Thủ tục Hồ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Lập hồ sơ.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
<b>B10: Xem xét, trình duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LP - TB và XH xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Ký duyệt hồ sơ</b>	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Chủ tịch UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B12: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư huyện</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B12: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu có).</li> </ul>