**Phụ lục I**

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 893 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện | 92 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Ký Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhânc. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **112 giờ làm việc** |

**2. Thủ tục “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 công lập”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC cơ sở giáo dục nghề nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp | Ký Văn bản chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư cơ sở giáo dục nghề nghiệp | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**3. Thủ tục “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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Ký Văn bản chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục “Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH | Tổng hợp, xử lý thông tin kèm theo báo cáo thang lương, bảng lương và lưu văn bản. | Không quy định thời gian |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | Không quy định thời gian |

**5. Thủ tục “Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**6. Thủ tục “Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng”**

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 01 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chi hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Văn bản chi hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng | 01 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **08 giờ làm việc** |

**7. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**8. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**9. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải thể cơ sở | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Quyết định giải thể cơ sở | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**10. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**11. Thủ tục “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”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Lao động – TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | 92 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | 16 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**12. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”**

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Cán bộ TN&TKQ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | - Tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức (nếu có);  - Báo cáo Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Giải quyết ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Phân công cán bộ giải quyết | Giải quyết ngay |
| Bước 3 | CCVC cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Tổ chức tiếp nhận đối tượng, hướng dẫn cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa hoàn thiện) | Giải quyết ngay |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Thẩm định, xem xét, ký Quyết định tiếp nhận đối tượng (trong vòng 10 ngày kể từ khi tiếp nhận đối tượng). | 80 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | Giải quyết ngay |

**13. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”**

- Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Cán bộ TN&TKQ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | - Tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức;  - Báo cáo Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Giải quyết ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Phân công cán bộ giải quyết | Giải quyết ngay |
| Bước 3 | CCVC cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Quyết định tiếp nhận đối tượng | Giải quyết ngay |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện và người hoặc thân nhân người có nhu cầu vào sống tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ | Theo thỏa thuận |
| Bước 5 | Bộ phận Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho cá nhân | Giải quyết ngay |
| Bước 6 | Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Tiếp nhận đối tượng. | Giải quyết ngay |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Theo thỏa thuận** |

**14. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Cán bộ TN&TKQ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | - Tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức;  - Báo cáo Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho cá nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Bàn giao đối tượng |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**15. Thủ tục “Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, trong đó Phòng Tư pháp thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 02 ngày làm việc, Tòa án nhân dân cấp huyện giải quyết trong 10 ngày làm việc và Công an cấp huyện thực hiện 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng Tư pháp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Công chức Phòng Tư pháp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Ký phê duyệt phê duyệt hồ sơ liên thông. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Bộ phận Văn thư Phòng Tư pháp | Làm thủ tục phát hành, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Công chức TN&TKQ của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức TN&TKQ của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức Phòng LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | Thẩm định hồ sơ, ký phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH | Làm thủ tục phát hành, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa của Tòa án nhân dân cấp huyện. | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của Tòa án nhân dân cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp huyện | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Công chức Tòa án nhân dân cấp huyện | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp huyện | Ký Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm | 08 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận văn thư Tòa án nhân dân cấp huyện | Làm thủ tục phát hành, chuyển kết quả liên thông cho Công an cấp huyện; Công chức TN&TKQ của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện và các cơ quan có liên quan. | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Công an cấp huyện chủ trì phối hợp với Phòng LĐ-TB&XH | Đưa người nghiện đi chấp hành Quyết định | 16 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **128 giờ làm việc** |