

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2922/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**1. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

**1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

**1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sử dụng lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động – Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(6 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(1 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Chiếm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(1 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(14 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(1 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(3 giờ làm việc)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(2 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ:

- Thông báo cho người sử dụng lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sử dụng lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tại Điểm trả kết quả tập trung tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Người sử dụng lao động tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sử dụng lao động thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM - AN TOÀN LAO ĐỘNG

### 1. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

#### 1.1 Cách thức thực hiện TTHC

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sử dụng lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(22 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.



- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyên Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sử dụng lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sử dụng lao động thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

### **2.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sử dụng lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho người sử dụng lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sử dụng lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sử dụng lao động thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

#### **3.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sử dụng lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.



Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(22 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho người sử dụng lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sử dụng lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Người sử dụng lao động tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sử dụng lao động thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

##### **4.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sử dụng lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(22 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho người sử dụng lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.



- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sử dụng lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sử dụng lao động thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **5. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

### **5.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Doanh nghiệp có trụ sở chính tại địa bàn tỉnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới doanh nghiệp nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(22 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho doanh nghiệp biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng cá nhân**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

### **6.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Người lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người lao động nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*



\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(22 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho người lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người lao động nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Người lao động tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người lao động thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **7. Thủ tục Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

### **7.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Cá nhân đại diện doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **7.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – TB&XH, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo công văn đề nghị Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyên Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(08 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - TB&XH, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(04 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân đại diện doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



## **8. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

### **8.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **8.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(11 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(2 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).

Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**9. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ.

### **9.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức huấn luyện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **9.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức huấn luyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới tổ chức huấn luyện thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(2 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(160 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.



- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(4 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(6 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(2 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**10. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ.

### **10.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức huấn luyện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **10.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức huấn luyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới tổ chức huấn luyện thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(2 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(160 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm.

*(4 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Việc làm bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(6 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(2 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Thủ tục Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc.

##### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân, cơ sở đề nghị chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

##### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

###### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*

\*Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Bảo trợ xã hội trong ngày làm việc.



## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(5 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(5 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(1 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung và hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Trường hợp cơ sở đề nghị đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở đăng ký thành lập mới hoặc đăng ký thay đổi nội dung; cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với trường hợp cơ sở đề nghị cấp lại.

Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

*(18 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(7 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(3 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân, đại diện tổ chức, cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động –Thương binh và Xã hội**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Cơ sở) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(5 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(4 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung và hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: xử lý hồ sơ; đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

Nếu không thống nhất với đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở thì yêu cầu sửa đổi; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động thì báo cáo Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(5 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: Xem xét, quyết định phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở;

Nếu không nhất trí với phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí thì tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

*(4 giờ làm việc)*

Tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở với sự chủ trì của phòng Bảo trợ xã hội.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của việc tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

*(56 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: căn cứ kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội để thực hiện.

Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng Bảo trợ xã hội để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(3 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



### **3. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Cơ sở) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(5 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(4 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung và hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: xử lý hồ sơ; đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

Nếu không thống nhất với đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở thì yêu cầu sửa đổi; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với đề xuất phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động thì báo cáo Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(5 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: Xem xét, quyết định phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở;

Nếu không nhất trí với phương án, thời gian tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí thì tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

*(4 giờ làm việc)*

Tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở với sự chủ trì của phòng Bảo trợ xã hội.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của việc tổ chức thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở.

*(56 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: căn cứ kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội để thực hiện.

Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng Bảo trợ xã hội để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(3 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục Giải thể Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ.

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở trợ giúp xã hội (sau đây gọi tắt là cơ sở) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

###### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Bảo trợ xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(5 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(7 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội

*(2 giờ làm việc).*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao thông báo và hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo quyết định giải thể cơ sở.

Trường hợp, không đồng ý việc giải thể cơ sở thì phải xây dựng văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*(75 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.



Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(3 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **5. Tên thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc.

### **5.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

### **5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Bảo trợ xã hội trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

\* Phòng Bảo trợ xã hội thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(5 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao thông báo và hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: xử lý, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp cơ sở đề nghị đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(44 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(3 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(5 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(1 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho cơ sở sản xuất, kinh doanh biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Thủ tục dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

### **6.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội.
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cơ sở trợ giúp xã hội.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\* Tại Phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;
- + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Tổ chức hành chính thuộc cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: phân công cán bộ thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

- Cán bộ được phân công thụ lý: tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt

Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(32 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển cán bộ được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình người đứng đầu cơ sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo cơ sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ người đứng đầu cơ sở.

*(8 giờ làm việc)*

\* Người đứng đầu cơ sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển Phòng Tổ chức hành chính.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

\* Phòng Tổ chức hành chính:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

*(6 giờ làm việc)*

Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Cán bộ phòng Tổ chức hành chính vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện:

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

**7. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tiếp nhận ngay đối tượng và hoàn thiện hồ sơ trong 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định.

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**

***Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ TTHC***

Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng.

***Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC***

- Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phân công Tổ chức hành chính trực thuộc cơ sở trợ giúp xã hội xây dựng dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.

- Phòng Tổ chức hành chính: thực hiện ngay việc xây dựng dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình lãnh đạo lãnh đạo cơ sở.

Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng; thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo cơ sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo.

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội: xem xét dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

+ Nếu không nhất trí thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí thì phê duyệt, ký phát hành.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

- Phòng Tổ chức hành chính: xây dựng, hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.



*(10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đối tượng; trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định)*

**Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh chuyển Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cho người giám hộ hoặc địa phương.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

## **8. Thủ tục Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

### **8.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại phòng Tổ chức - hành chính, Cơ sở trợ giúp xã hội.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích tới phòng Tổ chức - hành chính, Cơ sở trợ giúp xã hội.

### **8.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\* Tại phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Tổ chức hành chính trực thuộc cơ sở trợ giúp xã hội:

- Lãnh đạo phòng: phân công cán bộ thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Cán bộ được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại Dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

+ Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo cơ sở.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở khi trình Lãnh đạo cơ sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo cơ sở.

- Lãnh đạo cơ sở: đánh giá quá trình thụ lý hồ sơ, xem xét Dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở. Chuyển phòng Tổ chức - hành chính.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

- Phòng Tổ chức hành chính - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.***

Cán bộ phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ, thực hiện:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

## VI. LĨNH VỰC TRẺ EM

### 1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 1,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 12 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh:

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

##### *Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*

Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(01 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(01 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc, thay thế cho trẻ em**

Tổng thời gian thực hiện TTHC:05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết:



+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(03 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(07 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức

tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Thủ tục Nghi chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Gia đình người nghiện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh.

Gia đình học viên phải làm đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Giám đốc Cơ sở. Nội dung đơn phải nêu rõ họ tên, số chứng minh nhân dân hoặc CCCD, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghi chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Cơ sở.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh (gọi là Cơ sở)

Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (*chính xác, đầy đủ của hồ sơ*).

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện gia đình người nghiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Cơ sở; Scan và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

##### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Giám đốc Cơ sở tiếp nhận hồ sơ hợp lệ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

*(thực hiện ngay khi có hồ sơ hợp lệ).*

- Giám đốc Cơ sở phân công viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (*nếu cần thiết*)

- Viên chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Giám đốc Cơ sở thẩm tra, phê duyệt.

Viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

khi trình Giám đốc Cơ sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Giám đốc Cơ sở.

+ Giám đốc Cơ sở xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung hoàn thiện lại; chuyên viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyên viên chức phụ trách hoàn thiện quy trình giải quyết.

Giám đốc Cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Đây là trường hợp đặc biệt nên gia đình có người nghiện trực tiếp chờ để nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu hồ sơ hợp lệ) tại Cơ sở thực hiện một số thủ tục hành chính khác để nhận kết quả trực tiếp. Thực hiện các cam kết nghiêm túc để quản lý người nghiện khi về gia đình trong thời gian thực hiện Quyết định nghỉ chịu tang.

## VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**1. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Người có công hoặc thân nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

#### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người có công hoặc thân nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người có công hoặc thân nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người có công hoặc thân nhân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của người có công hoặc thân nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.



- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(01 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ;

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ; thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng lại chế độ; do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(14 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho người có công hoặc thân nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người có công hoặc thân nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Người có công hoặc thân nhân tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 1. Thủ tục Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở

*(Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

#### 1.1 Cách thức thực hiện TTHC

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trường trung cấp công lập trực thuộc Sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người

dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trường trung cấp công lập trực thuộc Sở đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường (có hồ sơ kèm theo) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



## **2. Thủ tục Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở**

*(Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

### **2.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trường trung cấp công lập trực thuộc Sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trường trung cấp công lập trực thuộc Sở đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (có hồ sơ kèm theo) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và

Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. Thủ tục Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở**

*(Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

#### **3.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trường trung cấp công lập trực thuộc Sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trường trung cấp công lập trực thuộc Sở đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập (có hồ sơ kèm theo) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc)*



\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và

Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trường trung cấp công lập trực thuộc Sở thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

##### **4.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trường trung cấp tư thục chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trường trung cấp tư thục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trường trung cấp tư thục nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trường trung cấp tư thục đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực (có hồ sơ kèm theo) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trường trung cấp tư thực biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trường trung cấp tư thực nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trường trung cấp tư thực tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trường trung cấp tư thực thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **5. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

### **5.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.



Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(19 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế.

- Nếu không thống nhất với Dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết Dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế tới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp và thành viên Hội đồng thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định).

*(01 giờ làm việc)*

\* Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có).

Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ.

*(32 giờ làm việc)*

\* Căn cứ kết quả thẩm định, công chức được phân công thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả:

- Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

- Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế không đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn trả lời, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và

Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

### **6.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(19 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế.



- Nếu không thống nhất với Dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết Dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với văn bản khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế tới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp và thành viên Hội đồng thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định).

*(01 giờ làm việc)*

\* Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có).

Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ.

*(32 giờ làm việc)*

\* Căn cứ kết quả thẩm định, công chức được phân công thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả:

- Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

- Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế không đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn trả lời, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và

Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **7. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

### **7.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **7.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm định hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế gửi các cơ quan liên quan, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế gửi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(19 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế.

- Nếu không thống nhất với Dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết Dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo giấy mời và Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển Giấy mời tham gia thẩm định thực tế tới các cơ quan liên quan; Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế tới trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

*(01 giờ làm việc)*

\* Các thành viên tham gia thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Các thành viên tham gia thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ.

*(64 giờ làm việc)*

- Căn cứ kết quả thẩm định, công chức được phân công thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả:

+ Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

+ Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế không đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn trả lời, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*



### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **8. Thủ tục Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

### **8.1 Cách thức thực hiện TTHC**

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **8.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm định hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế gửi các cơ quan liên quan, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế gửi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(19 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo giấy mời tham gia thẩm định thực tế, công văn về việc tổ chức thẩm định thực tế.

- Nếu không thống nhất với Dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết Dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo giấy mời và Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển Giấy mời tham gia thẩm định thực tế tới các cơ quan liên quan; Công văn thông báo về việc thẩm định thực tế tới trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

*(01 giờ làm việc)*

\* Các thành viên tham gia thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Các thành viên tham gia thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ.

*(64 giờ làm việc)*

- Căn cứ kết quả thẩm định, công chức được phân công thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả:

+ Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt..

+ Nếu hồ sơ và điều kiện thực tế không đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn trả lời, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Giáo dục nghề nghiệp để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

\* Phòng Giáo dục nghề nghiệp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

*(01 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Thông báo cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ.

#### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

#### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

\* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Trường hợp cơ sở đề nghị đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo văn bản thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện

*(12 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cơ sở, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cơ sở, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. 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.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là phòng) thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(8 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

*(4 giờ làm việc)*

#### *b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Trường hợp đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo quyết định giải thể.

Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện

*(32 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở trợ giúp xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

##### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(8 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

*(4 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Trường hợp đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo văn bản cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

Trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện.

*(32 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



#### **4. 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc.

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ sở trợ giúp xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

###### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(6 giờ làm việc).*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

*(6 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo văn bản cấp phép.

Trường hợp không đủ điều kiện thì xây dựng văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện

*(34 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **5. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

### **5.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ quan, tổ chức trực tiếp chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tổ chức trực tiếp chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện qua bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cơ quan, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\*Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(5 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(7 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả xem xét, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(5 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(3 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đại diện tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Thủ tục Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

### **6.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (sau đây gọi tắt là cá nhân) tất là chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Cơ sở trợ giúp xã hội đang nuôi đối tượng qua phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại phòng Tổ chức - hành chính, Cơ sở trợ giúp xã hội.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích tới phòng Tổ chức - hành chính, Cơ sở trợ giúp xã hội.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

\*Tại phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Phòng Tổ chức hành chính trực thuộc cơ sở trợ giúp xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) cấp huyện tiếp nhận thực hiện:

- Lãnh đạo phòng: phân công cán bộ thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Cán bộ được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.



+ Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo cơ sở.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo cơ sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo cơ sở.

- Lãnh đạo cơ sở: đánh giá quá trình thụ lý hồ sơ, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành. Chuyển phòng Tổ chức - hành chính.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

- Phòng Tổ chức hành chính - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Cán bộ phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

## **7. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tiếp nhận ngay đối tượng và hoàn thiện hồ sơ trong 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định.

### **7.1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**

#### ***Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ TTHC***

Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng.

#### ***Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC***

- Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phân công Phòng Tổ chức hành chính xây dựng dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.

- Phòng Tổ chức hành chính: thực hiện ngay việc xây dựng dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình lãnh đạo lãnh đạo cơ sở.

Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng; thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo cơ sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo.

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội: xem xét dự thảo Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

+ Nếu không nhất trí thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí thì phê duyệt, ký phát hành.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

- Phòng Tổ chức hành chính: xây dựng, hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.

*(10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đối tượng; trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định)*

**Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Phòng Tổ chức hành chính chuyển Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng về cho người giám hộ và địa phương.
- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

## II. LĨNH VỰC TRẺ EM

### 1.1 Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 1,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 12 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(02 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(06 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(06 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện – Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(01 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện.

*(01 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

### 2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### 2.2. Quy trình giải quyết TTHC

#### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.



+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện – Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp huyện – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

#### 1. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 ngày làm việc x 08 giờ = 88 giờ.

#### 2. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### 3. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới cá nhân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **1. Tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(8 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(24 giờ làm việc)*

## **2. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

\*Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(20 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Hoàn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người sau cai nghiện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sau cai nghiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sau cai nghiện thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:



+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(8 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Sao chỗ này ko đề là Trưởng phòng trình Chủ tịch Huyện?

*(12 giờ làm việc)*

- Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trong thời hạn 16 giờ làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sau cai nghiện nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Người sau cai nghiện tới nhận kết

quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sau cai nghiện thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người sau cai nghiện chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người sau cai nghiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới người sau cai nghiện thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người sau cai nghiện qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(8 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

- Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trong thời hạn 16 giờ làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người sau cai nghiện nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Người sau cai nghiện tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho người sau cai nghiện thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

### 1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC



Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT) thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT) thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện.

*(08 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định thời gian

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

#### *b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ

chính hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu (mẫu số 03-GGT) thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu (mẫu số 03-GGT) thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cá nhân tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - BHXH

### 1. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Cơ sở, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

\* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

### ***(04 giờ làm việc)***

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

#### ***a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết***

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

### ***(08 giờ làm việc)***

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh UBND huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND huyện.

### ***(04 giờ làm việc)***

\* Lãnh đạo UBND huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND huyện - Bộ phận Văn thư.



Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động – TBXH.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động – TBXH bàn giao hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa lĩnh vực Lao động – TBXH cấp huyện.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND huyện.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động – TBXH huyện để bàn giao hồ sơ đến điểm tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

##### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

##### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

###### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn hộ gia đình bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới hộ gia đình thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của hộ gia đình đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Trưởng thôn nơi hộ gia đình cư trú chủ trì, phối hợp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn xem xét danh sách và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(2 giờ làm việc).*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra, xem xét hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho hộ gia đình biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Đại diện hộ gia đình nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đại diện hộ gia đình tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ làm việc.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội (sau đây gọi tắt là cơ sở) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người đứng đầu cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(6 giờ làm việc).*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc).*

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: xem xét, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt

Trường hợp đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở.



Trường hợp không đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo văn bản trả lời cơ sở nêu rõ lý do.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xem xét hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(54 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(16 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức xã Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho người đứng đầu cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người đứng đầu cơ sở nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ; đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn với các giấy tờ: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp; Giấy khai sinh đối với trẻ em; Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

##### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

\*Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(6 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(10 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: xem xét, xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học: dự thảo văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH; trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt. Tiếp tục triển khai xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật như với người khuyết tật các dạng khuyết tật khác.

+ Dự thảo phương án về thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

+ Dự thảo thông báo triệu tập các thành viên trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định và gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về việc xây dựng phương án tổ chức xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và thể thức kỹ thuật trình bày các văn bản khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(40 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét các văn bản dự thảo.

+ Nếu không thống nhất với các văn bản dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với các văn bản dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của các văn bản và phương án tổ chức xác định, xác định lại mức độ khuyết tật do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(34 giờ làm việc)*

- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã: Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật. Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội dựa trên nội dung, kết quả đánh giá của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

*(80 giờ làm việc)*

+ Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội

đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

+ Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: 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)

- Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(36 giờ làm việc)*

**Lưu ý:** Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

Nếu không có khiếu nại, tố cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy xác nhận khuyết tật cho đối tượng.

*(2 giờ làm việc)*

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu Giấy xác nhận khuyết tật; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức xã Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho người đứng đầu cơ sở biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

###### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (6 giờ làm việc).

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: căn cứ hồ sơ đang lưu giữ xem xét, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH) thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xem xét hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình



Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(24 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu Giấy xác nhận khuyết tật; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức xã Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## II. LĨNH VỰC TRẺ EM

### 1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 1,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 12 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

##### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (sau đây gọi tắt là công chức) thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(02 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(06 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(06 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (sau đây gọi tắt là Công chức) thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(26 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(26 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(06 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp xã, vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **3. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

##### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (sau đây viết tắt là Công chức) thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(06 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ;



*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(26 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thu thập thông tin, tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Kế hoạch; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, kế hoạch ban hành.

*(05 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(05 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

###### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (sau đây viết tắt là công chức) thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(06 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(26 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả: lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(104 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(05 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp xã.

*(05 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**5. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

**5.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

**5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (sau đây viết tắt là Công chức) thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(06 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(26 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả: xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(104 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Quyết định; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân xã – bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(05 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp xã.

*(05 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



## **6. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

### **6.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

#### ***\* Đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh***

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế nộp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

#### ***\* Đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện***

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế nộp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (*đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh*) hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện (*đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện*):

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm

quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

**\* Đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết .

*(08 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(70 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và chuyển danh sách, hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi chuyển về địa phương.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

Bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(01 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(70 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(02 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

Bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Đồng thời, chuyển 01 bản kết quả giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ trẻ em chuyển về UBND cấp xã để tiếp tục thực hiện các bước giải quyết đối với trường hợp này.

*(02 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(02 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**\* Đối với trường hợp trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(08 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

\* Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(56 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

\* Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

\* Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(60 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì ký duyệt, ban hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời, chuyển 01 bản kết quả giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ trẻ em chuyển về UBND cấp xã để tiếp tục thực hiện các bước giải quyết đối với trường hợp này.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

*(4 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

***Bước 4:*** Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến

nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

*(08 giờ làm việc)*

**Bước 5: UBND cấp xã thực hiện:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Sau khi lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trẻ em, Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(08 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

Công chức được phân công thụ lý: xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(104 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã – Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã – Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

\* Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



### III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

#### 1. Thủ tục Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

##### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã

##### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

###### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(8 giờ làm việc).

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ;

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã *(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã  
(24 giờ làm việc)

**Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên (sau đây gọi tắt là cá nhân) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

#### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(8 giờ làm việc).

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ;

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

### 1. Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:*

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(02 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.



Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(03 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã  
*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 2. Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 8 giờ.

### 2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì lập giấy ủy quyền (sau đây gọi tắt là cá nhân), chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### 2.2. Quy trình giải quyết TTHC

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

### ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

UBND cấp xã thực hiện:

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(02 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo

UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(03 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

*(03 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cá nhân tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CẤP TỈNH**

### **I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ.

#### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng, người giám hộ và trưởng công an cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

#### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

##### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

#### **1.2.1. Tại cấp xã**

\* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(1 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra, xử lý hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(4 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc).*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(1 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(4 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(1 giờ làm việc)*

### **1.2.2. Tại cấp huyện:**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

\* Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(1 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(3 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt hoặc quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(3 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả giải quyết hồ sơ.



Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình quyết định.

*(1 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện và hồ sơ đề nghị của đối tượng tới Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

*(1 giờ làm việc)*

### **1.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ đề nghị của đối tượng (bản giấy) tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Bảo trợ xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong ngày làm việc.

\* Phòng Bảo trợ xã hội thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(1 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(2 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(1 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(1 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội.

*(1 giờ làm việc)*

\* Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(1 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp đối tượng được tiếp nhận vào cơ sở thì xây dựng dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì phải xây dựng văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(2 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(1 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(1 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyên Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản trả lời tới phòng Bảo trợ xã hội.

*(1 giờ làm việc)*

Phòng Bảo trợ xã hội chuyên kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 34 (ngày làm việc) x 08 giờ = 272 giờ.

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đối tượng hoặc người giám hộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đối tượng hoặc người giám hộ thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của đối tượng hoặc người giám hộ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **2.2.1 Tại cấp xã:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: tiếp nhận hồ sơ, phân công Công chức Lao động - Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý; xét duyệt hồ sơ.

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký chuyển phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định điều kiện thực tế của đối tượng; Dự thảo kết quả xét duyệt hồ sơ; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét để niêm yết công khai kết quả xét duyệt.

*(11 giờ làm việc)*

Thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt hồ sơ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ những thông tin về HIV của đối tượng

*(56 giờ làm việc)*

Trường hợp đúng đối tượng, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã được phân công thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp không đúng đối tượng, xây dựng dự thảo công văn trả lời đối tượng hoặc người giám hộ.

*(2 giờ làm việc)*

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả xét duyệt hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xét duyệt hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xét duyệt hồ sơ thì phê duyệt chỉ đạo công chức công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện niêm yết kết quả xét duyệt.

*(3 giờ làm việc)*

Sau khi niêm yết công khai và được công chức Lao động - Thương binh và Xã hội trình dự thảo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký chuyển phát hành

*(2 giờ làm việc)*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

- Bộ phận Văn thư cấp xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định

Chuyển hồ sơ qua bộ phận lên Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện

*(2 giờ làm việc)*

### 2.2.2. Tại cấp huyện:

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của đối tượng.

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.



Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(6 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt

*(36 giờ làm việc)*

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(16 giờ làm việc)*

\* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(18 giờ làm việc)*

\* Tại Bộ phận Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định

*(4 giờ làm việc)*

Chuyển văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện và hồ sơ đề nghị của đối tượng (bản giấy) tới Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh

*(2 giờ làm việc)*

### **2.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ đề nghị của đối tượng (bản giấy) tiếp nhận trực tiếp đến Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong ngày làm việc.

*(4 giờ làm việc)*

\* Tại Phòng bảo trợ xã hội thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(6 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(3 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Nếu không nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí với kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả kiểm tra hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

- Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bảo trợ xã hội.

*(1 giờ làm việc)*

- Phòng Bảo trợ xã hội bàn giao hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(2 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(30 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Bảo trợ xã hội để chuyển kết quả thẩm định và hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội.

*(2 giờ làm việc)*

- Phòng Bảo trợ xã hội chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cùng hồ sơ đề nghị của đối tượng (bản giấy) cho Cơ sở trợ giúp xã hội xã hội.

*(4 giờ làm việc)*

#### **2.2.4. Tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

- Phòng Tổ chức hành chính:

+ Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận kết quả thẩm định và hồ sơ từ Phòng Bảo trợ xã hội; phân công viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(2 giờ làm việc)*

+ Viên chức được phân công thụ lý: xử lý hồ sơ, xem xét tình hình thực tế của đối tượng; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp được tiếp nhận thì dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp không được tiếp nhận thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(26 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển viên chức thụ lý để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo cơ sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo cơ sở.

*(5 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ:

Nếu không nhất trí thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí thì với kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành, chuyển Phòng Tổ chức hành chính.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(4 giờ làm việc)*

- Phòng Tổ chức hành chính - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ về cho đối tượng và Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(4 giờ làm việc)*

Phòng Bảo trợ xã hội chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(5 giờ làm việc)*

**Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.**

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

### 1. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Cá nhân lập bản khai (*mẫu AH1*) kèm bảo sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền (*mẫu UQ*) và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **1.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(08 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.



Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(12 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào đơn đề nghị, kí duyệt Danh sách đề nghị giải quyết chế độ và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc).*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(08 giờ làm việc).*

### **1.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng

kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ kèm theo hồ sơ đề nghị; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị đề nghị giải quyết chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(16 giờ làm việc).*

### **1.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(04 giờ làm việc).

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.*

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến;

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(16 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(2 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục giải quyết chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đề nghị giải quyết chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng (sau đây gọi tắt là cá nhân) lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- Bản khai cá nhân (*Mẫu CC1, Thông tư 05/2013/TTLT-BLĐTBXH*).

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng (Quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH).

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

Và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.



- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **2.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào tờ khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **2.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **2.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ Người có công giúp đỡ cách mạng do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



### **3. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ.

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đề nghị thờ cúng liệt sĩ (sau đây gọi tắt là cá nhân) lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7); Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ); Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công (nếu có) và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **3.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(08 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(12 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào đơn đề nghị, kí duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc).*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(08 giờ làm việc).*

### **3.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông

báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì duyệt, ký phát hành; chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc).*

### **3.3.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(04 giờ làm việc).

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc liệt sĩ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.



- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(16 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân hoặc người đứng lên tổ chức mai táng lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau: Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH); Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết; Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng, bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống

thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **4.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, kí duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

#### **4.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ

sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

#### **4.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông

báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*



*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **5. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

### **5.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014; bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **5.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **5.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào tờ khai, kí duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **5.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ

sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo

Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### 5.2.3. Tại cấp tỉnh:

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:



- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

### **6.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân hoặc người đứng lên tổ chức mai táng lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau: Bản khai mẫu TT1, Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) (nếu có), bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

*(Thủ tục này còn áp dụng đối với các đối tượng từ trần là thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 và chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, Chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định 49/QĐ-TTg ngày 14/10/2015. Thành phần hồ sơ được thực hiện theo quy định hiện hành tùy thuộc vào đối tượng).*

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **6.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **6.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*



- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương

binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **6.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **7. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

### **7.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân hoặc người đứng lên tổ chức mai táng lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau: Bản khai mẫu TT1, Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) (nếu có), bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử, bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của thân nhân, bản sao sổ hộ khẩu gia đình (nếu sổ hộ khẩu gia đình không chứng minh được mối quan hệ với người có công từ trần thì bổ sung các giấy tờ minh chứng khác theo quy định của pháp luật). Trường hợp là con dưới 18 tuổi bổ sung bản sao giấy khai sinh hoặc quyết định việc công nhận nuôi con nuôi. Trường hợp là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn bổ sung thêm các giấy tờ: giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập, giấy đề nghị giám định mức độ khuyết tật. Và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

Và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **7.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **7.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào tờ khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **7.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.



- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **7.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách

mạng từ trần thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **8. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

### **8.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đề nghị giải quyết chế độ Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định bao gồm những giấy tờ sau:

- Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (*Mẫu TĐ1*).
- Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (*Mẫu TĐ2*)
- Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (*Mẫu TĐ3*), cung cấp bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2, Điều 33, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **8.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **8.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.



- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **8.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 34 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 2, Điều 34 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **8.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức,

cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(52 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(24 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



## **9. Thủ tục giải quyết chế độ Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

### **9.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người đề nghị giải quyết chế độ Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định bao gồm những giấy tờ sau:

- Bản khai cá nhân (*Mẫu KCl*);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (quy định tại Khoản 2, Điều 35, Mục 10, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH) và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **9.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống

thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **9.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, kí duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **9.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **9.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.



- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **10. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.

### **10.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là cá nhân) chuẩn bị hồ sơ (gồm Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK), Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình) đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **10.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

##### **10.2.1. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ cá nhân đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **10.2.1. Tại cấp huyện**

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt hồ sơ và lập danh sách cấp Sổ theo dõi (*mẫu số 05-CSSK*) kèm hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; đồng thời lập Sổ quản lý (*mẫu số 06-CSSK*).

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc).*

### **10.2.2. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(04 giờ làm việc).

- Công chức được phân công thụ lý:

Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(80 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(16 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(16 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

*(02 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.



## **11. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc x 08 giờ = 104 giờ.

### **11.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người có công với cách mạng hoặc con của người có công (sau đây gọi tắt là cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **11.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **11.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào đơn đề nghị, kí duyệt Danh sách đề nghị giải quyết chế độ và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(08 giờ làm việc).*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc).*

### **11.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội

bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách Danh sách đề nghị giải quyết chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ

phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(16 giờ làm việc).*

### **11.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc liệt sĩ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến

chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc).*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(16 giờ làm việc).*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD).

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(08 giờ làm việc).*



\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD):

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(08 giờ làm việc).*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc).*

\* Phòng Người có công chuyên:

- Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã (01 bản) để trả cho cá nhân.

- Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) và hồ sơ đề nghị hưởng chế độ ưu đãi giáo dục đào tạo cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để lưu hồ sơ và thực hiện chế độ.

*(02 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**12. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc x 08 giờ = 176 giờ

### **12.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần) bao gồm những giấy tờ sau:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).

Trường hợp người có Bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.

Thân nhân của người có Bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng;

Các giấy tờ đầy đủ theo quy định và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **12.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **12.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh

đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào tờ khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### 12.2.2. Tại cấp huyện

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(20 giờ làm việc)*

### **12.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức,



cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyên Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyên Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến và thân nhân người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến và thân nhân người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

### **13. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

#### **13.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân hoặc người đứng lên tổ chức mai táng lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau: Bản khai mẫu TT1 (Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH), Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) (nếu có), bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; Quyết định hưởng trợ cấp một lần: theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP hoặc theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg hoặc theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg. Trường hợp không có quyết định hưởng trợ cấp một lần đã nêu trên thì bổ sung các giấy tờ sau: Một trong các quyết định (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp một lần); bản sao các giấy tờ gốc chứng minh là cựu chiến binh hoặc thẻ hội viên hội cựu chiến binh và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

#### **13.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống

thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **13.3.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc).*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, kí duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*(04 giờ làm việc)*

### **13.3.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội

bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*



\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*(08 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(40 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

*(36 giờ làm việc)*

### **13.3.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống

thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(04 giờ làm việc)*

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(08 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(04 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(04 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(02 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(02 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ thì yêu

cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(24 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh từ trần thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(12 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

*(04 giờ làm việc)*

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*(04 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **14. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

Tổng thời gian thực hiện: không quy định.

### **14.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đại diện thân nhân hoặc người đứng lên tổ chức mai táng lập hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02) và gửi UBND cấp xã nơi cư trú qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### **14.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của cá nhân đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **14.2.1. Tại cấp xã:**

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: Phân công công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo



yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý: Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xác nhận vào bản khai, ký duyệt Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp và chuyển công chức được phân công thẩm định hồ sơ để thực hiện.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ.

\* Văn phòng UBND cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

#### **14.2.2. Tại cấp huyện**

\* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện:

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện.

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Danh sách đề nghị hưởng chế độ thì duyệt, ký phát hành; chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

### **14.2.3. Tại cấp tỉnh:**

\* Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ và đối chiếu với hồ sơ gốc (nếu có); trường hợp cần thiết phải xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lập Phiếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nội dung thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, *dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ*.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp từ trần do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Người có công.

\* Phòng Người có công chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN**

### **I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ làm việc.

##### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

##### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đối tượng hoặc người giám hộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đối tượng hoặc người giám hộ thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới đối tượng hoặc người giám hộ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.



Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của đối tượng hoặc người giám hộ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **1.2.1. Tại cấp xã:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: tiếp nhận hồ sơ, phân công Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thụ lý gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý; xét duyệt hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký chuyển phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(4 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã: thẩm định điều kiện thực tế của đối tượng; Dự thảo kết quả xét duyệt hồ sơ; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét đề niêm yết công khai kết quả xét duyệt.

*(10 giờ làm việc)*

- Thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt hồ sơ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

*(56 giờ làm việc)*

**Lưu ý:** Trường hợp đúng đối tượng, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã được phân công thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp không đúng đối tượng, xây dựng dự thảo công văn trả lời công dân.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xã chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(3 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả xét duyệt hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xét duyệt hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xét duyệt hồ sơ thì phê duyệt chỉ đạo công chức công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện niêm yết kết quả xét duyệt.

*(3 giờ làm việc)*

- Sau khi có kết quả niêm yết công khai, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký chuyển phát hành.

*(2 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, chuyển Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(2 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

### **1.2.2. Tại cấp huyện:**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của đối tượng.

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(8 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp được tiếp nhận thì dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp không được tiếp nhận thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(36 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(16 giờ làm việc)*

\* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(20 giờ làm việc)*

- Tại Bộ phận Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

*(4 giờ làm việc).*

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận kết quả giải quyết hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

*(48 giờ làm việc).*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ

gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **2. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

### **2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng thay đổi nơi cư trú chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đối tượng hoặc người giám hộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đối tượng hoặc người giám hộ thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch

vụ công của tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của Đối tượng hoặc người giám hộ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **2.2.1. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp trợ cấp xã hội hàng tháng thực hiện:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

#### ***a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:***

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.



Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

**2.2.2. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp trợ cấp xã hội hàng tháng thực hiện:**

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động

- Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.
    - + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.
      - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:
        - + Lãnh đạo Phòng: Tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.
        - + Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ
          - a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*
            - + Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.
    - Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.
      - + Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
  - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.
  - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.
- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.
  - Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
    - b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*
      - Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.
- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.
  - Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

- Tại Bộ phận Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận kết quả giải quyết hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển văn bản kèm hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

### **2.2.3. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(10 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

*(4 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(14 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

#### **2.2.4. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới của đối tượng thực hiện:**

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(16 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(18 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

- Tại Bộ phận Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ

#### **3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

#### **3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp: công chức xã tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai: Số hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai; Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.



- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **3.2.1. Tại cấp xã:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc).*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: kiểm tra, rà soát hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả rà soát hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả rà soát hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất thì tổ chức xem xét, quyết định xét duyệt thực hiện hoặc điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định xét duyệt có sự tham gia của công chức Lao động – Thương binh và Xã hội.

*(36 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng.

*(16 giờ làm việc)*

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã: Dự thảo kết quả xét duyệt, giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(12 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(8 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

### **3.2.2. Tại cấp huyện:**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc

chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(6 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(36 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nếu hồ sơ đủ điều kiện hưởng hoặc ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do nếu không đủ điều kiện hưởng.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(16 giờ làm việc)*

\* Trường hợp không đủ điều kiện hưởng:

Công chức được phân công xử lý: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

\* Trường hợp đủ điều kiện hưởng:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

*(20 giờ làm việc)*

- Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(4 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### **4. 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 các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ làm việc.

##### **4.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

##### **4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **4.2.1. Tại cấp xã**

\* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (4 giờ làm việc).

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(14 giờ làm việc).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.



Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(14 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

#### **4.2.2. Tại cấp huyện**

\* Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(6 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(14 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

*(6 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 5. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc.

### 5.1. Cách thức thực hiện TTHC

Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng (sau đây gọi tắt là đại diện đơn vị) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

### 5.2. Quy trình giải quyết TTHC

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đại diện đơn vị thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của đại diện đơn vị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **5.2.1. Tại cấp xã:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ.

#### *a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(6 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(1 giờ làm việc)*

### **5.2.2. Tại cấp huyện:**

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyên vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra, xem xét hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả xem xét, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy



hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **6. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

Thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **6.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Cơ quan, tổ chức, gia đình, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **6.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới tổ chức, cá nhân, gia đình thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức,

cá nhân, gia đình đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

### **6.2.1. Tại cấp xã:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

### **6.2.2. Tại cấp huyện:**

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra, xem xét hồ sơ

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc = 24 giờ):*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả xem xét, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(10 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(4 giờ làm việc)*

*Trường hợp thiếu kinh phí thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định 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.*

\* Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

**7. Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ.

### **7.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng, người giám hộ và trưởng công an cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

### **7.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

##### **7.2.1. Tại cấp xã**

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(1 giờ làm việc)*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

*(4 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(1 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(4 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.



+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(2 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(1 giờ làm việc)*

### **7.2.2. Tại cấp huyện**

\* Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện:

+ Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(2 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (01 ngày làm việc = 8 giờ):*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(2 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

*b, Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

+ Công chức được phân công thụ lý: thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt hoặc quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(3 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả giải quyết hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(1 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình quyết định.

*(1 giờ làm việc)*

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ Điểm tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

*(1 giờ làm việc)*

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **8. Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

### **8.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng hoặc công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã (nếu đối tượng là trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### **8.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### **8.2.1. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã:**

***Trường hợp đối tượng là trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại.***

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(6 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(2 giờ làm việc)*

***Trường hợp đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội.***

\* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ; phân công công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc).*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc).*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(1 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội: Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm về kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(8 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(1 giờ làm việc)*

### **8.2.1. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

*(4 giờ làm việc)*

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

*a. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*

+ Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ của đối tượng; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Trưởng Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(8 giờ làm việc)*

*b. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*

- Công chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả xem xét, giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(12 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy



ban nhân dân cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(3 giờ làm việc)*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(3 giờ làm việc)*

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

*(2 giờ làm việc)*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển về cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## **9. Thủ tục dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

### **9.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

### **9.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

\* Tại Phòng Tổ chức hành chính, cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

\* Tại Cơ sở trợ giúp xã hội:

- Phòng Tổ chức hành chính:

+ Lãnh đạo Phòng: tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(6 giờ làm việc)*

+ Cán bộ được phân công thụ lý, xử lý, giải quyết hồ sơ và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt

Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

*(16 giờ làm việc)*

+ Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển cán bộ được phân công thụ lý để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo cơ sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo cơ sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo cơ sở.

*(5 giờ làm việc)*

- Lãnh đạo Cơ sở: đánh giá quá trình thụ lý hồ sơ, kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Lãnh đạo cơ sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp của kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

*(4 giờ làm việc)*

- Phòng Tổ chức hành chính cơ sở: Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

*(4 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Cơ sở để thực hiện.

Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*(6 giờ làm việc)*

\* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – TB&XH để thực hiện.

Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

*(5 giờ làm việc)*

\*Tại Bộ phận Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

*(2 giờ làm việc)*

\* Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ về Cơ sở trợ giúp xã hội.

*(4 giờ làm việc)*

\* Cơ sở trợ giúp xã hội: Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính.

*(4 giờ làm việc)*

Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Cán bộ phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh 002E