

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công và Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Xây dựng, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2988/TTr-SLĐTBXH ngày 03 tháng 10 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Người có công và Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Xây dựng và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.  
*(Phần I. Danh mục quy trình)*

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, UBND cấp huyện có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Hệ

thông thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thừa Thiên Huế. (*Phần II. Nội dung quy trình cụ thể*)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Xây dựng, Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và TP Huế;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ BẢO TRỢ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, SỞ XÂY DỰNG VÀ UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số 2359/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

<b>STT</b>	<b>Tên Quy trình (Mã số TTHC)</b>	<b>Quyết định công bố Danh mục TTHC</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	Hỗ trợ phương tiện nghe nhìn cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng <b>(1.011829)</b>	Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của UBND tỉnh	Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a> ) và truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh ( <a href="https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn/">https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn/</a> ), trang Thông tin thủ tục hành chính của tỉnh ( <a href="https://tthc.thuathienhue.gov.vn/">https://tthc.thuathienhue.gov.vn/</a> ).
<b>2</b>	Hỗ trợ lắp đặt hệ thống xử lý nước sạch cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng <b>(1.011830)</b>		
<b>3</b>	Xóa nhà tạm cho hộ nghèo <b>(1.011831)</b>		
<b>4</b>	Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng <b>(1.011832)</b>		
<b>5</b>	Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ nghèo không có khả năng lao động <b>(1.011833)</b>		

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. Thủ tục “Hỗ trợ phương tiện nghe nhìn cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng”

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông; 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hoá - Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thực hiện liên thông hồ sơ UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp huyện</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - TB&XH/phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH/phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH/phòng Văn hóa - Thông tin	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH/phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH/phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và</i>	04 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	UBND cấp huyện	<i>giấy</i> ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Thông tin và Truyền thông</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ <i>giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng	20 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Soát xét, xác nhận các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	Ký Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ.	04 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 17	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 20	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>96 giờ làm việc</b>

## 2. Thủ tục “Hỗ trợ lắp đặt hệ thống xử lý nước sạch cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng”

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hoá - Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thực hiện liên thông hồ sơ UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp huyện</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Lao động - TB&XH/phòng NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Lao động - TB&XH/phòng NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH/phòng NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH/phòng NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH/phòng NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng	20 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Soát xét, xác nhận các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ.	04 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 17	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 20	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>96 giờ làm việc</b>

### 3. Thủ tục “Xóa nhà tạm cho hộ nghèo”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Xây dựng; 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hoá - Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	64 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thực hiện liên thông hồ sơ UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp huyện</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Lao động - TB&XH/ NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Quản lý đô thị cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Lao động - TB&XH/ NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Quản lý đô thị cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH/ NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Quản lý đô thị cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH/ NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Quản lý đô thị cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH/ NN&PTNT/phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Quản lý đô thị cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và</i>	04 giờ làm việc



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	UBND cấp huyện	<i>giấy</i> ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Xây dựng</b>		<b>40 giờ làm việc</b>
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng	20 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Soát xét, xác nhận các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Ký Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách hồ trợ.	04 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư của Sở Xây dựng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 17	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 20	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục “Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ nghèo có thành viên là người có công với cách mạng”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hoá - Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	52 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	20 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Phòng Lao động TB&amp;XH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 5	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	40 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp huyện</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	04 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

### 5. Thủ tục “Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ nghèo không có khả năng lao động”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hoá - Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	52 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	20 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Phòng Lao động TBXH</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 5	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	40 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp huyện</b>		<b>24 giờ làm việc</b>
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ	04 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**