

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CAM RANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **2594** /UBND

Cam Ranh, ngày **04** tháng **7** năm 2019

V/v thực hiện Quyết định của UBND tỉnh
Khánh Hòa phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết TTHC lĩnh vực Lao động –
Thương binh và Xã hội

Kính gửi:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Văn phòng HĐND&UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Văn hóa – Thông tin;
- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao;
- UBND các xã, phường.

Ngày 01/7/2019 UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quyết định số 2193/QĐ-UBND phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện. Theo đó, Chủ tịch UBND tỉnh đã phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 và Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/2/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Để thực hiện Quyết định 2193/QĐ-UBND, UBND thành phố đề nghị:

1. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

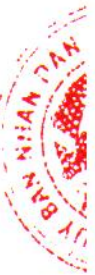
- Thực hiện niêm yết, công khai nội dung Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 tại Bộ phận một cửa thành phố, nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị.

- Phân công cán bộ tiếp nhận hồ sơ và xử lý theo thẩm quyền, thực hiện giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng (hoặc trước) thời gian quy định.

- Tích cực phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện. Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ thành phố trong đó nêu rõ lý do trễ hẹn kèm theo văn bản xin lỗi đến người nộp hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đến ngày hẹn trả kết quả nhưng vẫn chưa xử lý xong.

2. UBND các xã, phường

- Niêm yết công khai Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của UBND tỉnh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn vị, đăng trên Trang thông tin



điện tử xã, phường, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương cho các tổ chức, cá nhân biết.

- Phân công, bố trí cán bộ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo chuyên ngành, thực hiện giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng (hoặc trước) thời gian quy định.

- Tạo điều kiện đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, hỗ trợ cho cán bộ, công chức thực hiện giải quyết TTHC phù hợp với điều kiện ngân sách của địa phương.

- Kịp thời phản ánh với UBND thành phố và các cơ quan liên quan về những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông để được xem xét, chỉ đạo giải quyết.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao

Thông báo nội dung Quyết định số 2193/QĐ-UBND trên Cổng thông tin điện tử và trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố biết.

4. Văn phòng HĐND&UBND thành phố, phòng Nội vụ

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

- Văn phòng HĐND&UBND thành phố chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ và các cơ quan liên quan tham mưu UBND thành phố giải quyết các vướng mắc trong quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, bộ phận chức năng theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện Quy trình theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

UBND thành phố đề nghị các cơ quan đơn vị nêu trên và UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện.

(Đính kèm Quyết định số 2193/QĐ-UBND của UBND tỉnh).

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như trên;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

Số: 2193/QĐ-UBND

Uy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa
02.07.2019
08:38:49 +07:00

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 193/TTr-SLĐTBXH ngày 19/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được công bố tại Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 và Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/2/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HTH, DL. 2

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã số TTHC: BLD-KHA-286334)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-KHA-286334-01)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|---|--|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------|---|--|--|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đã tiếp nhận | 0,5 ngày | |
| | Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | 11 ngày | |
| | Bước 4 | Xem xét ký duyệt | Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | 01 ngày | |
| | Bước 5 | Xem xét ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp huyện | Ký duyệt văn bản | Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | 02 ngày | |
| | Bước 6 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa | Trả kết quả | Số theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính. | | |
| | | | | | | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện, điều chỉnh, thời hướng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (Mã số TTHC: BLD-KHA-286110, có 03 quy trình; Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1.1 Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã số TTHC: BLD-KHA-286110-01, thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc)

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--|---|-----------------|--|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Hội đồng xét duyệt. | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số | 0,5 ngày | Quy trình liên thông 2 cấp: UBND cấp xã – UBND cấp huyện |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------|---|--|--|-----------|---------|
| UBND cấp xã | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Hội đồng xét duyệt | - Xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt; - Giải quyết khiếu nại (nếu có). | 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 17,5 ngày | |
| | Bước 2.1 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Hội đồng xét duyệt | | Biên bản họp kết luận | 14,5 ngày | |
| | Bước 2.2 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp xã | Ký duyệt văn bản | Văn bản đề nghị thực hiện chế độ | 02 ngày | |
| | Bước 2.3 | Hoàn thiện hồ sơ | Công chức Văn hóa - Xã hội | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (văn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 01 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Tham mưu, ký duyệt | | | | 10 ngày | |
| | Bước 3.1 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (văn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức được phân công xử lý | Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ | Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 05 ngày | |
| | Bước 3.3 | Duyệt | Lãnh đạo Phòng | Xem xét hồ sơ | Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|---|----------------|------------------------------|----------------------------------|--|--|-----------|---------|
| | | | Lao động – Thương binh và Xã hội | | hàng tháng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | | |
| | Bước 3.4 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp huyện | Ký Quyết định | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 03 ngày | |
| | Bước 3.5 | Tổng hợp, chuyển trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | Tổng hợp, chuyển trả kết quả đến UBND cấp xã | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 01 ngày | |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã | Trả kết quả | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | | |
| Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

1.2 Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội (Mã số TTHC: BLĐ-KHA-286110-02, thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc)

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--|--|-----------|---|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Hội đồng xét duyệt. | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì | 0,5 ngày | Quy trình liên thông 2 cấp: UBND cấp xã – |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------|----------------------------|--|---|-----------|----------------|
| UBND cấp xã | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 17,5 ngày | UBND cấp huyện |
| | Bước 2.1 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Hội đồng xét duyệt | - Xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt; - Giải quyết khiếu nại (nếu có). | Biên bản họp kết luận | 14,5 ngày | |
| | Bước 2.2 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp xã | Ký duyệt văn bản | Văn bản đề nghị thực hiện chế độ | 02 ngày | |
| | Bước 2.3 | Hoàn thiện hồ sơ | Công chức Văn hóa – Xã hội | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (văn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 01 ngày | |
| | Bước 3 | Tham mưu, ký duyệt | | | | 10 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------------|---|--|---|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 3.1 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng động-Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (vấn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức được phân công xử lý | Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ | Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 05 ngày | |
| | Bước 3.3 | Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng động Thương binh và Xã hội | Xem xét hồ sơ | Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.4 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND huyện | Ký Quyết định | Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 03 ngày | |
| | Bước 3.5 | Tổng hợp, chuyển trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | Tổng hợp, chuyển trả kết quả đến UBND cấp xã | Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 01 ngày | |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã | Trả kết quả | Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.3 Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, thay đổi nơi cư trú (Mã số TTHC: BLD-KHA-286110-03, thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc)

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------|-----------------------|--|---|-----------|--|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Hội đồng xét duyệt. | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 0,5 ngày | Quy trình liên thông 2 cấp: UBND cấp xã – UBND cấp huyện |
| | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 17,5 ngày | |
| | Bước 2.1 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Hội đồng xét duyệt | <ul style="list-style-type: none"> Xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt; Giải quyết khiếu | Biên bản họp kết luận | 14,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------------|---|---|--|----------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 2.2 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp xã | Ký duyệt văn bản nội (nếu có). | Văn bản đề nghị thực hiện chế độ | 02 ngày | |
| | Bước 2.3 | Hoàn thiện hồ sơ | Công chức Văn hóa – Xã hội | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (văn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 01 ngày | |
| | Bước 3 | Tham mưu, ký duyệt | | | | 10 ngày | |
| | Bước 3.1 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ (văn bản đề nghị thực hiện chế độ của Chủ tịch UBND cấp xã và hồ sơ của công dân) | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức được phân công xử lý | Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ | Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 05 ngày | |
| | Bước 3.3 | Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Xem xét hồ sơ | Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.4 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp huyện | Ký Quyết định | Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 03 ngày | |
| | Bước 3.5 | Tổng hợp, chuyên trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | Tổng hợp, chuyên trả kết quả đến UBND | Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không | 01 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------|---|-----------|---------|
| UBND cấp xã | Bước 4 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp xã | Trả kết quả | đạt yêu cầu Quyết định điều chỉnh trợ cấp/Quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286111)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-TBVXH-KHA-286111-01).

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc.

Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--|---|-----------|---------|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội. | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------|---|---|--|-----------|--|
| UBND cấp xã | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | | Quy trình liên thông 2 cấp: UBND cấp xã - UBND cấp huyện |
| | Bước 2.1 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Công chức Văn hóa - Xã hội | Thẩm định hồ sơ | Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp. | 2,5 ngày | |
| | Bước 2.2 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp xã | Ký duyệt văn bản | Văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp. | 01 ngày | |
| | Bước 2.3 | Hoàn thiện hồ sơ | Công chức Văn hóa - Xã hội | Tổng hợp hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ. | 0,5 ngày | |
| | Bước 3 | Tham mưu, ký duyệt | | | | 03 ngày | |
| | Bước 3.1 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ. | 0,5 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức được phân công xử | Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ | Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 01 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------------|---|--|---|-----------|---------|
| | | | lý | | | | |
| | Bước 3.3 | Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng động Thương và Xã hội Lao - bình | Xem xét hồ sơ | Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.4 | Ký duyệt | Chủ UBND huyện tịch cấp | Ký Quyết định | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.5 | Tổng hợp, chuyển trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | Tổng hợp, chuyển trả kết quả đến UBND cấp xã | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 0,5 ngày | |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa | Trả kết quả | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286112)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-TBVXH-KHA-286112-01).

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|---|---|-----------|--|
| UBND cấp xã | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); | 0,5 ngày | Quy trình liên thông 2 cấp: UBND cấp xã – UBND cấp huyện |
| | Bước 2 | Xử lý, thẩm | | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 2,5 ngày | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------------------------|---|---|--|----------------|---------|
| | Bước 2.1 | định hồ sơ Xử lý, thẩm định hồ sơ | Công chức Văn hóa - Xã hội | Thẩm định hồ sơ | Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp. | 01 ngày | |
| | Bước 2.2 | Ký duyệt | Chủ tịch UBND cấp xã | Ký duyệt văn bản | Văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp. | 01 ngày | |
| | Bước 2.3 | Hoàn thiện hồ sơ | Công chức Văn hóa - Xã hội | Tổng hợp hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ. | 0,5 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Tham mưu, ký duyệt | | | | 05 ngày | |
| | Bước 3.1 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ. - Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu; - Dự thảo văn bản giới thiệu tới nơi cư trú mới để thực hiện chế độ. | 0,5 ngày | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức phân công xử lý | Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ | | 2,5 ngày | |
| | Bước 3.3 | Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Xem xét hồ sơ | - Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu; - Dự thảo văn bản giới thiệu tới nơi cư trú mới để thực hiện chế độ. | 0,5 ngày | |
| | Bước | Ký duyệt | Chủ tịch | Ký Quyết định | - Quyết định thôi chi trả trợ | 01 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|--|---|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | 3.4 | | UBND cấp huyện | | cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ hoặc Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu; - Văn bản đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. | | |
| | Bước 3.5 | Tổng hợp, chuyển trả kết quả | Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | Tổng hợp, chuyển trả kết quả đến UBND cấp xã | - Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ hoặc Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu; - Văn bản đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. | 0,5 ngày | |
| UBND cấp xã | Bước 4 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa | Trả kết quả | - Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ hoặc Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu; - Văn bản đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. 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 (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286383)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-TBVXH-KHA-286383-01).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--|---|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|--------------------------------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|---|-----------|---------|
| Phòng Lao động Thương binh và Xã hội | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng động Thương binh và Xã hội | Phân công xử lý | Hồ sơ của tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính. | 0,5 ngày | |
| | Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Cán bộ/Công chức được phân công xử lý | Thẩm định hồ sơ | Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 2,5 ngày | |
| | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Phòng động Thương binh và Xã hội | Ký duyệt | Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 01 ngày | |
| | Bước 5 | Chuyển trả kết quả | Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa | Chuyển kết quả | Cấp/cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | 0,5 ngày | |
| | Bước 6 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa | Trả kết quả | Cấp/cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu | | |
| | UBND cấp huyện | | | | | | |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286385)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-TBVXH-KHA-286385-01)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Thủ tục này được công bố tại Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--|---|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; Chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. | <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|--------------------------------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|--|-----------|---------|
| | | | | | 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | | |
| | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng động Thương binh và Xã hội Lao - binh | Phân công xử lý | Hồ sơ của tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính. | 0,5 ngày | |
| Phòng Lao động Thương binh và Xã hội | Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Cán bộ/công chức được phân công xử lý | Thẩm định hồ sơ | Dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 10,5 ngày | |
| | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Phòng động Thương binh và Xã hội Lao - binh | Ký duyệt | Giấy phép hoạt động hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 03 ngày | |
| | Bước 5 | Chuyển kết quả | Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa | Chuyển kết quả | Cấp/cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | 0,5 ngày | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|---|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|--|-----------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 6 | Trả kết quả | Bộ phận Một cửa | Trả kết quả | Giấy phép hoạt động hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. | | |
| Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |



