

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 51/TTr-SLĐTBXH ngày 23/8/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 1271/SKHCN-TCĐ ngày 22/8/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (bao gồm 01 (một) thủ tục hành chính cấp tỉnh và 01 (một) thủ tục hành chính liên thông) và 05 (năm) thủ tục hành chính liên thông bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự: 2 mục II phần I thuộc lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 3110/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 và số thứ tự 10 (tiểu mục I) thuộc mục I phần I lĩnh vực Người có công tại Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 27/3/2023; bãi bỏ Quyết định số 2857/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>2</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,  
BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ  
XÃ HỘI ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh (Lĩnh vực Người có công (01 TTHC))</b>					
1	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.	QT.NCC.10	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 627/QĐ-LĐTBXH ngày 12/5/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực người

						có công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.
<b>II</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính liên thông (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01 TTHC))</b>					
1	Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	QT.BTXH.LT.02	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 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;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 292/QĐ-BLĐTBXH ngày 16/3/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các TTHC sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Tên Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực việc làm (03 TTHC)</b>		
1	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch Covid-19.	QT.VL-CV19.01	Quyết định số 493/QĐ-LĐTBXH ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19.
2	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch Covid-19.	QT.VL-CV19.02	Như trên
3	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.	QT.VL-CV19.03	Như trên
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Lao động - Tiền lương (02 TTHC)</b>		
1	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid-19.	QT.LĐTL-CV19.01	Như trên
2	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19.	QT.LĐTL-CV19.02	Như trên

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

#### I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (Lĩnh vực Người có công)

##### 1. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NCC.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.</p> <p>- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.</p> <p>- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.10.01;	x	
*	<b><i>Đối với người có công:</i></b>		
-	Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân.		x
*	<b><i>Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần:</i></b>		
-	Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân.		x
	<p><b>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		









	+ Nếu nộp hồ sơ gửi bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền).			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ quan có thẩm quyền.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã tử trận.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.	/Bưu điện/ Văn thư		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản. - Đối với kết quả Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao



	<p>sửa đổi, bổ sung thông tin) thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Đối với kết quả Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B12.</p>			<p>giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin).</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).</p>
B7	<p>Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đối chiếu thông tin:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>	Cơ quan có thẩm quyền	Giờ hành chính	Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B8	Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan có thẩm quyền chuyển về Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Người có công để giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Bru điện.	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B9	Căn cứ kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền: Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện ban hành Quyết định (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm

				hồ sơ) đã được ký nháy.
B10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B12	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.NCC.10.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công  BM.NCC.10.01.docx
	BM.NCC.10.02	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công  BM.NCC.10.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.
-	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

### 1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p><b>Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXH.LT.02.01.</li> <li>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng..., theo mẫu BM.BTXH.LT.02.02.</li> <li>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXH.LT.02.03.</li> <li>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi, theo mẫu BM.BTXH.LT.02.04.</li> <li>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật, theo mẫu BM.BTXH.LT.02.05.</li> </ul>	X	
-	<p><b>Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.02.06;</li> </ul>	X	


	<p>+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.07;</p> <p>+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.08.</p>		
	<p><b>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b></p> <p>- Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:</p> <p>+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của đối tượng;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ gửi bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (cấp xã: 12 ngày; cấp huyện: 10 ngày)		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.		









2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng (thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng) hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Rà soát, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách kết quả xét duyệt đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội ; Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.
B4	Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách xét duyệt.
B5	<b>Sau niêm yết danh sách</b>			






	Trường hợp có khiếu nại: UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.	UBND cấp xã	10 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).
	Trường hợp không có khiếu nại, xác nhận thông tin của đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.		2,5 ngày	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định.
B6	Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B8	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B9	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	6,5 ngày	Mẫu 05 (h); Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B10	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết của phòng LĐ-TB&XH tại bước B9.	Lãnh đạo UBND huyện	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.

B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ của phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B12	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội /Văn thư UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B13	UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx

Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.BTXH.LT. 02.01	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội ( <i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i> )	 BM.BTXH.LT.02.01.doc
BM.BTXH.LT. 02.02	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng...	 BM.BTXH.LT.02.02.doc
BM.BTXH.LT. 02.03	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội ( <i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i> )	 BM.BTXH.LT.02.03.doc

	BM.BTXH.LT. 02.04	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi  BM.BTXH.LT.02.04.doc c
	BM.BTXH.LT. 02.05	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật  BM.BTXH.LT.02.05.doc cx
	BM.BTXH.LT. 02.06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật  BM.BTXH.LT.02.06.doc c
	BM.BTXH.LT. 02.07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng  BM.BTXH.LT.02.07.doc c
	BM.BTXH.LT. 02.08	Thông tin của đối tượng được chăm sóc nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng TCXH  BM.BTXH.LT.02.08.doc cx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại UBND cấp xã</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng và Danh sách xét duyệt.	
-	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).	
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.	
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại UBND cấp huyện</b>	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	