

A. CĂN CỨ BAN HÀNH :

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010.
- Luật Trẻ em năm 2016.
- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ.
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ.
- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXHBYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2013 ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương.
- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ.
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.
- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.
- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXHBTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.
- Thông tư số 35/2013/TTBLĐTBXH ngày 30/12/2013.
- Quyết định số 1938/QĐLĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
- Quyết định số 1593/QĐLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
- Quyết định số 1724/QĐLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
- Quyết định số 847/QĐLĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Quyết định số 1938/QĐLĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1613/QĐ-LĐTBXH ngày 13/11/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG

01. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Lập danh sách đối tượng	Công chức phụ trách			Lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) hoặc tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng gửi Hội đồng xét duyệt. Hội đồng xét duyệt cấp xã xem duyệt và có Văn bản dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét nếu thống nhất thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã			Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Văn bản dự thảo. Công chức được phân công nhiệm vụ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện		cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử	

					lý hồ sơ.	
Bước 4	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Phê duyệt	UBND cấp huyện			Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửacấp huyện			Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	Không quy định		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi

quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

02. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	

Bước 3	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 giờ	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 giờ	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4 giờ	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>
		Tổng cộng	2 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

03. 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 giải quyết của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	3 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.	

<p>Bước 3</p>	<p>Phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện</p>	<p>1 ngày</p>		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>4 giờ</p>		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>	

		Tổng cộng	5 ngày			
<p>b. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam</p> <p>c. Hồ sơ lưu:</p> <p>- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.</p> <p>04. 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</p> <p>a. Trình tự thực hiện</p>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửacấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</p>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.

<p>Bước 3</p>	<p>Phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện</p>	<p>1 ngày</p>		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. 	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>4 giờ</p>		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>	

		Tổng cộng	15 ngày			
<p>b. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam</p> <p>c. Hồ sơ lưu:</p> <p>- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.</p> <p>05. 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</p> <p>a. Trình tự thực hiện</p>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</p>	
<p>b. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam</p> <p>c. Hồ sơ lưu:</p> <p>- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.</p> <p>Quy trình 5.1 : Đối với 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.</p>					

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	15 ngày	
Quy trình 5.2: Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.				

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</p>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>
		Tổng cộng	15 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

06. 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

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	15 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

07. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận đối tượng	Cơ Sở trợ giúp trẻ em cấp huyện			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. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể)	
Bước 2	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	
Bước 3	Tiếp nhận đối tượng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Hoàn thành các Thủ tục:, hồ sơ của đối tượng theo quy định, trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các Thủ tục: khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	

			Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
--	--	--	--	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

08. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận đơn	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Hợp đồng trình Lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 2	Trình phê duyệt	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét và trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt dự thảo Hợp đồng.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp kiểm tra và phê duyệt dự thảo Hợp đồng.	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả hợp đồng dịch vụ cho đối tượng hoặc người giám hộ.	
		Theo thỏa thuận				

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

09. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Gửi đơn đề nghị	Đối tượng			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 của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở.
Bước 2	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	4 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định, xử lý đơn và Dự thảo Văn bản dừng trợ giúp xã hội.
Bước 3	Trình phê duyệt	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xem xét trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp phê duyệt văn bản.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp kiểm tra, phê duyệt văn bản dừng trợ giúp xã hội.
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Sau khi Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp phê duyệt Văn bản dừng trợ cấp thì công chức phòng chuyên môn lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.
	Tổng cộng		7 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi

bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

10. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.- Chuyên hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	Không quy định		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

11. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan có liên quan để giải quyết tranh chấp và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Tiến hành giải quyết tranh chấp lao động về quyền	Các cơ quan liên quan	1 ngày	Phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết tranh chấp lao động về quyền và lập biên bản.

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	5 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

12. cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Quy trình 12.1: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
		Tổng cộng	3 ngày			
Quy trình 12.2: Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cử cấp huyện	2 giờ		Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 giờ		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước	

					tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>	

		Tổng cộng	1 ngày			
<p>b. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam</p> <p>c. Hồ sơ lưu:</p> <p>- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.</p> <p>13. hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng</p> <p>a. Trình tự thực hiện</p>						
Quy trình 13.1: Cấp giấy giới thiệu đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</p>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	Không quy định	

Quy trình 13.2: Hỗ trợ kinh phí đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</p>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo. 	

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	Không quy định	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

14. 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**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về trẻ em đang bị xâm hại	Đơn vị tiếp nhận thông tin			Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (Mẫu 01 ban hành theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại	Phòng Lao động-TBXH huyện; Công an huyện, UBND cấp xã			Cơ quan Lao động-TBXH các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em.	

Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Phòng Lao động-TBXH huyện; Công an huyện			Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (Mẫu số 02 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
Bước 4	Áp dụng biện pháp can thiệp	Phòng Lao động-TBXH huyện			Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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.
Trong vòng 12 giờ tiếp nhận thông tin					

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

15. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	2 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp cấp huyện	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày		Cơ sở trợ giúp xã hội gửi quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	

			5 ngày			
Tổng cộng						
16. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng						
a. Trình tự thực hiện						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử , xử lý hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Xét duyệt	Hội đồng xét duyệt cấp xã	10 ngày		Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã.	

	Niêm yết	trụ sở UBND cấp xã	5 ngày		Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại.	
					Sau thời gian niêm yết nếu không có trường hợp khiếu nại thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét.	
Bước 4	Phê duyệt	UBND xã	1 ngày		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cấp huyện	
	Tổng cộng		18 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Phê duyệt	UBND huyện	3 ngày		Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	Tổng cộng		10 ngày	Thời gian thực hiện tại cấp huyện
	Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp xã, huyện		28 ngày	Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc

công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

17. Hỗ trợ văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, xử lý hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo. 	

	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	2 giờ		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ lên cấp huyện.	
	Tổng cộng		3 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.
Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	3 ngày		Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>
		Tổng cộng	8 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp		11 ngày	
<p>b. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ -</p>				

UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

18. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn của Trung tâm Cai nghiện ma túy	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ. 	

Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Trung tâm	4 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	4 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ			Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động-TBXH cấp huyện

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.
Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</p>

Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
		Tổng cộng	5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện ở 2 đơn vị		7 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

19. Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn của Trung tâm Cai nghiện ma túy	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Trung tâm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	4 giờ		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ			Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động-TBXH cấp huyện	

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.
Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân..</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>
		Tổng cộng	5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện ở 2 đơn vị		7 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ - UBND ngày 16/7/2019 của Chủ

tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

