

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**  
**VÀ LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NAM**  
(Kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-UBND ngày #nbh /3/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Quy trình nội bộ số: 01**

**Mã số TTHC: 2.002105.H47**

**Tên TTHC:** Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc		<p>Người lao động gửi hồ sơ đến Sở LĐ-TB&amp;XH thông qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.</p> <p>Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiến hành tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử thực hiện bước tiếp theo.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - Việc	03 ngày		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
		làm thuộc Sở LĐ-TB&XH	làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm đề trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, tiến hành làm thủ tục đề nghị thanh toán trình Lãnh đạo Phòng xem xét và duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
		Văn phòng Sở Lao động - TB&XH	03 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng Sở tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Sở đề trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, tiến hành làm thủ tục thanh toán trình Lãnh đạo Phòng xem xét và duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: Cho ý kiến xử lý và chuyển lại cho Văn phòng Sở tham mưu, điều chỉnh.</li> <li>- Nếu đồng ý: duyệt thanh toán</li> </ul>
Bước 4	Thanh toán kinh phí hỗ trợ cho người lao động và trả	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc		<p>Trên cơ sở hồ sơ duyệt thanh toán của Lãnh đạo Sở, chuyên viên Văn phòng Sở làm thủ tục thanh toán chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh thực hiện bước tiếp theo</p>

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>
	kết quả cho Trung tâm PV HCC Quảng Nam				
		Kho bạc nhà nước tỉnh	01 ngày làm việc		Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thanh toán của Sở LĐ-TB&XH, Kho bạc nhà nước.
Bước 5	Trả kết quả cho đối tượng	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc		<p>- Kết quả thanh toán cho người lao động được gửi đến bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công Quảng Nam, Trung tâm thực hiện trả kết quả đến cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết phải thông báo cho bộ phận trả kết quả để gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Căn cứ ngày gia hạn trả kết quả, bộ phận trả kết quả điều chỉnh lại thời gian trả kết quả, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		

**2. Quy trình nội bộ số: 02****Mã số TTHC:** 1.005219.H47**Tên TTHC:** Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và gửi hồ sơ đến đơn vị thực hiện TTHC	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	03 ngày làm việc		<p>Người lao động gửi hồ sơ đến chủ đầu tư Dự án thông qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.</p> <p>Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiến hành tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn của Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án	03 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn của Chủ đầu tư thực hiện tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn trình Chủ đầu tư hướng dẫn cá nhân sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, tiến hành làm thủ tục thanh toán trình Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn xem xét và duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình hồ sơ cho Chủ đầu tư thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 3	Trình và phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án	02 ngày làm việc		<p>Chủ đầu tư kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: Cho ý kiến chỉ đạo và chuyển lại bộ phận chuyên môn tham mưu nghiên cứu, điều chỉnh.</li> <li>- Nếu đồng ý: duyệt hồ sơ thanh toán cho người lao động</li> </ul>
Bước 4	Thanh toán kinh phí hỗ trợ cho người lao động và trả kết quả cho Trung tâm PV HCC Quảng Nam	Bộ phận kế toán của Chủ đầu tư thực hiện các thủ tục thanh toán cho người lao động	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở hồ sơ được duyệt thanh toán, Bộ phận kế toán Chủ đầu tư thực hiện thủ tục thanh toán tiền cho người lao động bằng hình thức chuyển khoản hoặc chi trả trực tiếp cho người lao động.</li> <li>- Chuyển trả kết quả thanh toán cho Trung tâm phục vụ hành chính công Quảng Nam</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả cho đối tượng	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thanh toán cho người lao động được gửi đến bộ phận trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công Quảng Nam, Trung tâm thực hiện trả kết quả đến cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết phải thông báo cho bộ phận trả kết quả để gửi cho cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Căn cứ ngày gia hạn trả kết quả, bộ phận trả kết quả điều chỉnh lại thời gian trả kết quả, đồng thời gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		

**3. Quy trình nội bộ số: 03****Mã số TTHC: 2.002028.H47****Tên TTHC: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc		<p>Người lao động gửi hồ sơ đến Sở LĐ-TB&amp;XH thông qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.</p> <p>Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiến hành tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm thuộc Sở LĐ-TB&XH	03 ngày làm việc		<p>Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm thực hiện tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm để trình lãnh đạo Sở thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ và chuyên trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 3	Trình kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm thuộc Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Cho ý kiến chỉ đạo và chuyển lại chuyên viên tham mưu nghiên cứu, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo kết quả và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Cho ý kiến xử lý và chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm tham mưu, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết thì tiến hành bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đã ký duyệt được chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng nam thực hiện trả kết quả đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho bộ phận trả kết quả của Trung tâm HCC 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. Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả, 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). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>	

**4. Quy trình nội bộ số: 04****Mã số TTTC:** 2.000025.H47**Tên TTTC:** Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc		<p>Nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng phiếu yêu cầu.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, đúng thành phần theo quy định thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật thông tin hồ sơ vào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, in Phiếu tiếp nhận và hện trả kết quả và chuyển hồ sơ đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý ở bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	7,5 ngày làm việc		<p>Chuyên viên Phòng PCTNXH tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&amp;XH văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ (thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo các văn bản để tham mưu lãnh đạo Phòng PCTNXH, lãnh đạo Sở LĐ-TB&amp;XH, lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện việc xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập đối với</li> </ul>



					các tổ chức cá nhân đảm bảo theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng PCTNXH kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến chỉ đạo - Nếu đồng ý: ký văn bản của phòng đề nghị lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH trình UBND tỉnh xem xét việc cấp giấy phép hoạt động cho tổ chức, cá nhân và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt trình UBND tỉnh	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác phòng, chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển lại cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp giấy phép hoạt động cho tổ chức, cá nhân
Bước 5	Ban hành Quyết định Cấp giấy phép hoạt động	UBND tỉnh	07 ngày		Trên cơ sở đề nghị của Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng, chống tệ nạn xã hội, UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định cấp Giấy phép thành lập.
Bước 6	Chuyển Quyết định cấp Giấy phép thành lập của UBND tỉnh	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc		Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, Phòng PCTNXH trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (nhân viên bưu điện tại quầy của Sở LĐ-TB&XH) tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Chuyển kết quả có chữ ký số qua hệ thống một cửa điện tử đồng thời chuyển kết quả trực tiếp (nếu cần thiết) cho tổ chức, cá nhân. - 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 trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC đồng thời có Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian

				<p>đề nghị gia hạn trả kết quả. 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 trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC 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>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>	

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC: 2.001661.H47

Tên TTHC: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận Đơn đề nghị hỗ trợ và các giấy tờ có liên quan	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tiếp nhận đơn và các giấy tờ có liên quan của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân. - Trường hợp đơn và giấy tờ có liên quan chưa đầy đủ, không chính xác thì hướng dẫn nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân bổ sung, hoàn chỉnh bằng phiếu yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận đơn, bộ phận tiếp nhận phải nêu rõ lý do từ chối. - Trường hợp đơn và các giấy tờ có liên quan đảm bảo đúng quy định thì lập giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, quét (scan) và lưu trữ điện tử, chuyển đến cá nhân có trách nhiệm xử lý.
Bước 2	Lập hồ sơ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện.
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã. Chuyển hồ sơ đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định, xử lý.
Bước 4	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không chính xác thì tham mưu lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho địa phương, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân nộp và lập hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định thì dự thảo các văn bản đề tham mưu lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ và thực hiện bước tiếp theo

Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến chỉ đạo - Nếu đồng ý: ký văn bản của phòng đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển hồ sơ lại cho Phòng LĐ-TB&XH để xử lý. - Nếu đồng ý: ký quyết định chi hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Sau khi nhận được quyết định chi hỗ trợ, Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện trả kết quả cho bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện để chuyển trả về UBND cấp xã
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân: - Chuyển kết quả có chữ ký số qua hệ thống một cửa điện tử đồng thời chuyển kết quả trực tiếp (nếu cần thiết). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải có Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân. 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 trả kết quả của UBND cấp xã 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 nạn nhân hoặc gia đình qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>		