

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ: 20 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	8 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTĐXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTĐXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTĐXH	Hồ sơ theo quy định	5 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTĐXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

2. Chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LDTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LDTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LDTBXH	Hồ sơ theo quy định	2 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ Phòng LDTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LD-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LD-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng LD-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LD-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

7. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTĐBXH	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTĐBXH	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐTĐBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

8. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

9. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

10. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

11. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LD-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LD-TBXH	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LD-TBXH	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LD-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

12. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

13. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LDTBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Cán bộ phòng LDTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

15. Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TB-XH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TB-XH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

16. Thăm viếng mộ liệt sĩ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên Phòng Lao động – TBXH thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của xã và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ lên lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức chuyên môn được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến thẩm định, ký duyệt chuyển bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ do cấp xã chuyển đến; chuyển phòng LDTBXH	Bộ phận một cửa cấp huyện	(scan) hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến phân công thực hiện	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công	Văn bản đầu ra: Tờ trình; dự thảo Quyết định	1,5 ngày
B8	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến thẩm định giao công chức lấy số, vào sổ phát hành	1,5 ngày
B9	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	Chánh văn phòng	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	1 ngày
B10	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	2,5 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

18. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐTĐXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐTĐXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTĐXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐTĐXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

19. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LDTBXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LDTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

20. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐT BXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐT BXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP XÃ: 15 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	7 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

3. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,25 ngày

5. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, Hội đồng giám định y khoa	Kết luận giám định	15 ngày
B5	Niêm yết, thông báo, công khai kết luận của Hội đồng GDYK	Cán bộ được phân công	Kết luận giám định	5 ngày
B6	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

6. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

7. Cấp giấy xác nhận thân nhân người có công

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về Bộ phận chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo UBND xã phân công hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức UBND xã	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, thẩm định, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ, công chức UBND xã xử lý hồ sơ trả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.	Cán bộ, công chức UBND xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

8. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Vào sổ, lấy số văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một của tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,25 ngày

9. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0.5 ngày
B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một của tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM

10. 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 cấp tỉnh, huyện, xã

- Thời gian giải quyết: 12 giờ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 giờ
B2	Lãnh đạo UBND xã phân công hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản đầu ra	07 giờ
B4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	02 giờ
B5	Cán bộ, công chức UBND xã xử lý hồ sơ trả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	01 giờ
B6	Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả	0,5 giờ

11. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo văn bản	2 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản do UBND xã phát hành	0,5 ngày

12. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

13. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cả nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em
 - Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

14. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

15. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày