

V. LĨNH VỰC XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG: 02 TTHC

Quy trình 86. Thủ tục 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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ hỗ trợ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 87. Thủ tục 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ hỗ trợ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC: 03 TTHC

Quy trình 88. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 8 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ đăng ký hợp đồng	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 89. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ đăng ký hợp đồng	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 90. Thủ tục Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 02 TTHC

Quy trình 91. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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 một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - Việc làm-GDNN	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày

			GĐNN phân công thụ lý			
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp		Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GĐNN		Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		Lãnh đạo Sở LĐTBXH		Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa		Văn thư, Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp		Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận một cửa tại trung tâm hành chính công		Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 92. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động Giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, Doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05- 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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 một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động việc làm-GĐNN	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GĐNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GĐNN	Các văn bản đầu ra	5 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,25 ngày

IX. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 07 TTHC

Quy trình 93. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày

B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 94. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	3 ngày

f.

B5	Xem xét và phê duyệt.		Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra	Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 95. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày	
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày	

B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 96. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày

B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
----	---------------------------------------	---	---	----------

Quy trình 97. Thủ tục 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 98. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	10 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày	
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày	
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày	
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày	

Quy trình 99. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 100. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

1	Thời gian xử lý		
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 34 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày		

	- Thời gian thực tế giải quyết: 34 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:		
B1	Viết Đơn đề nghị vào cơ sở trợ giúp xã hội	Đối tượng hoặc người giám hộ	Hồ sơ theo quy định	Không quy định
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt của đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	17 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	10 ngày
		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH		
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Quyết định tiếp nhận đối tượng	0,5 ngày

Quy trình 101. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

1	Thời gian xử lý
----------	------------------------

8

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định:
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc

2 Quy trình giải quyết công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:			
B1	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 trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Quyết định trợ giúp đối tượng	0,5 ngày

IX. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 01 TTHC

Quy trình 102. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 1 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 1 ngày làm việc.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; thẩm định hồ sơ	Văn phòng Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Dự thảo Quyết định và biên bản giao nhận học viên	0,25 ngày
B2	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Ý kiến phê duyệt, ký duyệt	0,5 ngày
B3	Lấy số, vào sổ, phát hành, trả kết quả cho khách hàng	Văn phòng Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,25 ngày

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ**

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 06 TTHC

Quy trình 103. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và thăm viếng mộ liệt sỹ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	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 huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 104. Thủ tục Hỗ trợ đi chuyển hải cẩu liệt sỹ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Phòng Lao động - TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	3 giờ
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	1 giờ

Quy trình 105. Thủ tục Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; điều trị phục hồi chức năng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	10,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	1 ngày

Quy trình 106. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử đi làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên 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 một cửa	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 huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 107. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng Lao động -	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

	huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	TBXH huyện		
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 108. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG: 02 TTHC

Quy trình 109. Thủ tục 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: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công các huyện, thành phố	Bộ hồ sơ hoặc scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý. Cán bộ được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	- Văn bản tiếp nhận - Thông báo hoặc hướng dẫn yêu cầu sửa đổi bổ sung, đăng ký lại NQLĐ)	03 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Trưởng phòng ký duyệt văn bản, giao văn thư phát hành	Văn thư	- Văn bản tiếp nhận - Thông báo hoặc hướng dẫn yêu cầu sửa đổi bổ sung, đăng ký lại NQLĐ)	2 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và chuyên viên Phòng LĐTBXH bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa các huyện, thành phố	Văn thư và phòng LĐTBXH	Văn bản do phòng phát hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công các huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng LĐTBXH phát hành	0,5 ngày

Quy trình 110. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Hồ sơ Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Văn bản do UBND phát hành	0,5 ngày
B7	Tiến hành lưu hồ sơ và trả kết quả	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Hồ sơ và văn bản Giải quyết tranh chấp lao động	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 16 TTHC

Quy trình 111. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

1	Thời gian xử lý	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày	

	- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn phòng cơ sở BTXH	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

Quy trình 112. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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 LD-TBXXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LD-TBXXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LD-TBXXH	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-TBXXH	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

Quy trình 113. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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 LD-TBXXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LD-TBXXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo	Lãnh đạo phòng LD-TBXXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	huyện phê duyệt					
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

Quy trình 114. Thủ tục 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

1		Thời gian xử lý			
		- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2		Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
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 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 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

Quy trình 115. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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
----	--	---	---------------------------------------	----------

Quy trình 116. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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

Quy trình 117. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng BTXH (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
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	

Quy trình 118. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng, làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không				

	- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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 Sở 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

Quy trình 119. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc trung ương

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 8 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 8 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian

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 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, TP	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	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 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 huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 120. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian

B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	lên phần	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 mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	lên phần	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

Quy trình 121. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian

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	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTĐXH	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTĐXH	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 LĐTĐXH	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

Quy trình 122. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 2 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 2 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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 LĐTĐXH	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 Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	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 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	0,25 ngày

C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 05 TTHC

Quy trình 123. Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 1 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 1 ngày làm việc (8 giờ)
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	3 giờ
B4	Lãnh đạo xã xem xét, duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	1 giờ

Quy trình 124. Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hàng tháng

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 1 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 1 ngày làm việc (8 giờ)
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	3 giờ
B4	Lãnh đạo xã xem xét, duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	1 giờ

Quy trình 125. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

Quy trình 126. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán b, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

Quy trình 127. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp
(Quyết định số 170)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 chuyên môn (scan hồ sơ)	phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã		Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ		Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa		Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

II. LĨNH VỰC TRẺ EM: 06 TTHC

Quy trình 128. Thủ tục 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

1	Thời gian xử lý	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 12 giờ - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 12 giờ.	
2	Quy trình giải quyết công việc	