

Số: *1375* /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *31* tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh
và Xã hội tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 94 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Tin học, Công báo - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. *H*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Quý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

1. Quy trình số: 01

- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động;
- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh;
- Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;
- Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. (Thời hạn xử lý 30 ngày);
- Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định trợ cấp	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

2. Quy trình số: 02

- Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần;
- Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần;
- Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi với thân nhân liệt sĩ;
- Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến'
- Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế;
- Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết;
- Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định trợ cấp	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

3. Quy trình số: 03

- Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp:
 - + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
 - + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;

+ Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ;

+ Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra (thời gian theo kết quả điều tra)

- Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hưởng lại chế độ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hưởng lại chế độ	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

4. Quy trình số: 04

- Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

- Thủ tục giám định vết thương còn sót

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã	14 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu người bị thương ra Hội đồng

	sao giấy chứng nhận bị thương	hội		giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
Bước 3	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và dự thảo quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 5	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 6	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hưởng lại chế độ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 25 ngày				

5. Quy trình số: 05

- Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	9 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
Bước 3	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh cấp giấy chứng nhận bệnh tật do	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh	10 ngày	Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng

	nhiệm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ			của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ và dự thảo quyết định trợ cấp	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 5	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 30 ngày				

6. Quy trình số: 06

Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị đính chính
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự

	Văn bản đề nghị đính chính	binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		thảo Văn bản đề nghị đính chính
Bước 5	Phê duyệt Văn bản đính chính	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản đính chính
Bước 6	Chuyển Văn bản đính chính đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản đính chính
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản đính chính
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 20 ngày				

7. Quy trình số: 07

- Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

+ Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản Văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản chuyển hồ sơ
Bước 6	Hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi các nhân cư trú	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Hồ sơ di chuyển
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

+Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 5	Phê duyệt Văn bản Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 6	Chuyển Kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

8. Quy trình số: 08

- Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh	14 ngày	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ

	ng nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)	liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
Bước 3	Nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	10 ngày	Hồ sơ và Văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh
Bước 4	Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi	Sở Y tế, Hội đồng Y khoa tỉnh; Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	8 ngày	Biên bản giám định lại thương tật; dự thảo Quyết định trợ cấp
Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định trợ cấp
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định trợ cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 35 ngày				

9. Quy trình số: 09

Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp	Công chức tại Bộ	1 ngày	Phiếu kiểm soát

	huyện	phận Tiếp nhận và Trả kết quả		quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	Không quy định về thời gian	Dự thảo Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 4	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Bước 5	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

10. Quy trình số: 10

Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	Không quy định về thời gian	Bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

11. Quy trình số: 11

- Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

+Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ liệt sĩ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/
----------	--------------------	-------------------	-----------	----------

các bước thực hiện		công việc	(ngày/ngày làm việc)	sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	Văn bản đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ
Bước 4	Tiếp nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	20 ngày	Chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 30 ngày				

+Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ gốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ liệt sĩ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	Lãnh đạo và chuyên viên phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	3 ngày	Kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ
Bước 6	Chuyển Kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ liệt sĩ	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

12. Quy trình số: 12

Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng	Lãnh đạo và công chức phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	11 ngày	Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK)
Bước 4	Phê duyệt Sổ quản lý; Sổ theo dõi	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Sổ quản lý; Sổ theo dõi
Bước 5	Chuyển Sổ quản lý; Sổ theo dõi cho Phòng Lao động-TB&XH	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Sổ quản lý; Sổ theo dõi
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

13. Quy trình số: 13

Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có	Lãnh đạo và công chức phòng Chính	3 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu

	công, dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện	sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội		đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 4	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 5	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Bước 6	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

14. Quy trình số: 14

Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	1/4 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. Dự thảo Biên bản bàn giao, Quyết định di chuyển và Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Dự thảo Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/4 ngày	Chuyển Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ

Bước 5	Ký duyệt Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày	Duyệt cho ban hành Biên bản bàn giao, Quyết định và Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi hỗ trợ tiền di chuyển hải cốt liệt sĩ cho thân nhân liệt sĩ	Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	1/2 ngày	Duyệt phiếu chi hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đã duyệt
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Kết quả giải quyết
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 03 ngày				

15. Quy trình số: 15

Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm – pu – chia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách trình UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách

Bước 5	Phê duyệt Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Duyệt cho ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đã duyệt
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

16. Quy trình số: 16

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc thông báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Số	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hoặc thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

17. Quy trình số: 17

Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và quyết định gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc thông báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc thông báo

	nhận và Trả kết quả	phối hợp với Văn thư Sở		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định hoặc thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

18. Quy trình số: 18

Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và quyết định gia giải quyết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hoặc thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản tiếp nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Văn bản tiếp nhận
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản tiếp nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

19. Quy trình số: 19

Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và quyết định gia giải quyết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

20. Quy trình số: 20

- 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;
- Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận 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;
- Cấp giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cấp giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận (Giấy phép)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận (Giấy phép)

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1/2 ngày làm việc	Giấy nhận phép)	chứng (Giấy
Bước 5	Phê duyệt Gchứng nhận (Giấy phép)	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy nhận phép)	chứng (Giấy
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	Trong ngày	Giấy nhận phép)	chứng (Giấy
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy nhận phép)	chứng (Giấy
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:05 ngày					

21. Quy trình số: 21

Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Quyết định giải thể	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định giải thể	Lãnh đạo phòng Chính sách TBLS&BTXH	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể
Bước 5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:15 ngày				

22. Quy trình số: 22

- Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh;

- Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Quyết định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

23. Quy trình số: 23

Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận ngay	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ

	136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện			
Bước 2	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định	Hồ sơ tiếp nhận
Bước 3	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay sau khi tiếp nhận	Bản đánh giá
Bước 4	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng	Cơ sở trợ giúp xã hội	25 ngày	Thông báo
Bước 5	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng	Quyết định

Bước 6	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

24. Quy trình số: 24

Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Quyết định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Theo thỏa thuận	Quyết định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

25. Quy trình số: 25

Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc, trong đó:
- + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.
- + UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 6	Chuyển UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	7 ngày làm việc	Kèm theo hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận Kết quả từ UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Kèm theo hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				

26. Quy trình số: 26

- Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
 - Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
 - Thủ tục “Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”;
- Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc, trong đó:
- + *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*: 07 ngày làm việc.
 - + *UBND tỉnh*: 07 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày làm việc	Văn bản đề nghị

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 6	Chuyển UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	7 ngày làm việc	Kèm theo hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận Kết quả từ UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Kèm theo hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				

27. Quy trình số: 27

Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, trong đó:

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.

+ UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 6	Chuyển UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	5 ngày làm việc	Kèm theo hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận Kết quả từ UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Kèm theo hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

28. Quy trình số: 28

Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi đủ hồ sơ	Vào sổ theo dõi
Bước 2	Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang	Lãnh đạo Chi Trung tâm Chữa bệnh Lao động Xã hội	Ngay sau khi đủ hồ sơ thủ tục	Quyết định
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi nhận được hồ sơ				

29. Quy trình số: 29

Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Văn bản thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày làm việc	Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1/2 ngày làm việc	Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Thông báo và hướng dẫn hoặc giấy xác nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

30. Quy trình số: 30

Thủ tục Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1 ngày làm việc	Sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể
Bước 5	Phê duyệt sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

31. Quy trình số: 31

Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định thành lập	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Quyết định thành lập
Bước 6	Chuyển Quyết định đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định thành lập
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 20 ngày				

32. Quy trình số: 32

Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo tờ trình phê duyệt Quyết định	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo tờ trình phê duyệt Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo tờ trình
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Tờ trình
Bước 6	Phê duyệt Dự thảo Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định
Bước 7	Chuyển Quyết định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

33. Quy trình số: 33

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp;

- 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo giấy chứng nhận	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo giấy chứng

				nhận
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển Quyết định trợ cấp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

34. Quy trình số: 34

Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo thông báo	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Dự thảo thông báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo thông báo	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo thông báo
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo thông báo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Thông báo
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Thông báo
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 5 ngày				

35. Quy trình số: 35

Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua Tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	Không quy định	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	Không quy định	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Không quy định	Quyết định
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	Không quy định	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

36. Quy trình số: 36

- Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLD, BNN);

- Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Dự thảo Quyết định

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Quyết định
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

37. Quy trình số: 37

Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận khai báo	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Giấy xác nhận khai báo	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Giấy xác nhận khai báo
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Giấy xác nhận khai báo	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Giấy xác nhận khai báo
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Giấy xác nhận khai báo
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và	Trong ngày	Giấy xác nhận khai báo

		Trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

38. Quy trình số: 38

Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Văn bản trả lời	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Văn bản trả lời
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 10 ngày				

39. Quy trình số: 39

Đăng ký hợp đồng cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Văn bản trả lời	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ kèm theo Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Văn bản trả lời
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày				

40. Quy trình số: 40

Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Văn bản thông báo	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản thông báo	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo

Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Dự thảo Văn bản thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

41. Quy trình số: 41

Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Văn bản xác nhận	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản xác nhận	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Văn bản xác nhận	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Văn bản xác nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 03 ngày				

42. Quy trình số: 42

Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

		Trả kết quả		quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Giấy phép lao động	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	Dự thảo Giấy phép lao động
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Giấy phép lao động	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Dự thảo Giấy phép lao động
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép lao động	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày	Giấy phép lao động
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày	Giấy phép lao động
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy phép lao động
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 07 ngày				

43. Quy trình số: 43

Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Giấy phép lao động	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo Giấy phép lao động
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Giấy phép lao động	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/2 ngày	Dự thảo Giấy phép lao động
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép lao động	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh	1/2 ngày	Giấy phép lao động

		và Xã hội		
Bước 6	Chuyển Thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Giấy phép lao động
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày	Giấy phép lao động
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 03 ngày				

44. Quy trình số: 44

Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

45. Quy trình số: 45

Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

46. Quy trình số: 46

Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

				quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo văn bản gia hạn Giấy phép	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLD	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Số	1/2 ngày làm việc	Văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn bản gia hạn Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

47. Quy trình số: 47

Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLD	1 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ kèm Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định hồ sơ vấp phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	23 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình phê duyệt Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm - ATLD	1 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình phê duyệt Quyết định

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Quyết định
Bước 6	Phê duyệt văn bản	UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày làm việc	Văn bản gia hạn Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

48. Quy trình số: 48

Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc, trong đó:

+ *Trung tâm Giới thiệu việc làm: 2 ngày làm việc.*

+ *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 18 ngày làm việc*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu hẹn trả cho cá nhân
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ của công dân	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Ký Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	18 ngày làm việc	Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ huyện	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Chuyển Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 20 ngày				

49. Quy trình số: 49

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc, trong đó:

+ Trung tâm Giới thiệu việc làm: 1 ngày làm việc.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 1 ngày làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của cá nhân đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Sau 02 ngày làm việc không khai báo việc tìm kiếm việc làm, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định tạm dừng cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Ký Quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày làm việc	Chuyển Quyết định tạm dừng trợ cấp thất nghiệp cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 02 ngày				

50. Quy trình số: 50

Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thông báo của người lao động về việc tìm kiếm việc làm	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định tiếp tục

				cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Ký Quyết định tiếp tục cho hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Quyết định tiếp tục cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định tiếp tục cho hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày làm việc	Chuyển Quyết định tiếp tục cho hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 02 ngày làm việc				

51. Quy trình số: 51

Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của cá nhân đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Ký Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày làm việc	Chuyển Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 02 ngày				

52. Quy trình số: 52

Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi)

- Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, trong đó:
+ Trung tâm giới thiệu việc làm: 02 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra đơn đề nghị, hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của cá nhân đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo Trung tâm ra thông báo	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	- Chuyển hồ sơ, giấy giới thiệu đến nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. - Gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, Thông báo
Bước 3	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, Thông báo
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Chuyển Giấy giới thiệu, thông báo cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 02 ngày				

53. Quy trình số: 53

Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra giấy giới thiệu hưởng trợ cấp thất nghiệp của cá nhân đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo Trung tâm ra thông báo	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ

Bước 2	Gửi thông báo Bảo hiểm xã hội tỉnh tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1/2 ngày làm việc	Thông báo
Bước 3	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Thông báo
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Chuyển thông báo cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 02 ngày				

54. Quy trình số: 54

Giải quyết hỗ trợ học nghề

- Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc, trong đó:

+ Trung tâm giới thiệu việc làm: 05 ngày làm việc.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	<i>Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp</i>			
Bước 1	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 3	Ký quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động	Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 ngày làm việc	Chuyển Quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho cá nhân
2	<i>Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động</i>			

<i>hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp</i>				
Bước 1	Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động	Lãnh đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 3	Ký quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động	Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân,	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày làm việc	Chuyển Quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày				

55. Quy trình số: 55

Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không giới hạn	Xử lý hồ sơ

Bước 2	Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.	Viên chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Không giới hạn	Tư vấn giới thiệu việc làm
Bước 3	Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.	Viên chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Không giới hạn	Kết nối việc làm phù hợp với người lao động.
Bước 4	Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định	Viên chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Không giới hạn	Trả phiếu giới thiệu việc làm cho người lao động
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 0 ngày				

56. Quy trình số: 56

Thông báo về tìm kiếm việc làm hằng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không giới hạn	Xử lý hồ sơ
Bước 2	Tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất	Viên chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Không giới hạn	Tư vấn giới thiệu việc làm

	ng nghiệp của người lao động.			
Bước 3	Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm	Viên chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Không giới hạn	Kết nối việc làm phù hợp với người lao động.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 0 ngày				

57. Quy trình số: 57

Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường làm tổn hại cho trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã, Công an các cấp	1/8 ngày làm việc	Thông tin xử lý
Bước 2	Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	1/8 ngày làm việc	Đánh giá nguy cơ, mức độ tổn hại
Bước 3	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	1/4 ngày làm việc	Cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc

	cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em			người gây tổn hại cho trẻ em
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 12 giờ khi nhận thông tin				

58. Quy trình số: 58

Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế			
Bước 1	đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Xử lý đơn
Bước 2	Ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt chăm sóc trẻ em
2	Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế			
Bước 1	Kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia	Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ	05 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt chăm sóc trẻ em

	đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình số: 01

Thủ tục “Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc	Dự thảo giấy giới thiệu
Bước 4	Ký Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy giới thiệu được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ huyện	Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy giới thiệu được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ huyện		Chuyển giấy giới thiệu cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số: 02

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ	Bộ phận TN&TKQ huyện	1 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo

	sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng LĐ-TB&XH xử lý.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chỉ hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chỉ hỗ trợ tiền
Bước 4	Ký Văn bản chỉ hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản chỉ hỗ trợ tiền được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Văn bản chỉ hỗ trợ tiền được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ huyện	1/2 ngày làm việc	Chuyển Văn bản chỉ hỗ trợ tiền cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc				

3. Quy trình số: 03

Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Thời gian thực hiện: 28 ngày làm việc, trong đó:

- + HĐXD cấp xã: 10 ngày làm việc.
- + Niêm yết kết quả: 05 ngày làm việc.
- + UBND cấp xã: 03 ngày làm việc.
- + Phòng LĐ - TB&XH: 07 ngày làm việc.
- + UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1	UBND xã			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH

Bước 2	- Xem xét, thẩm định hồ sơ của đối tượng. - HĐXD cấp xã họp xét duyệt	Công chức phụ trách Lao động - TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã	9 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ, Biên bản Họp HĐXD
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt của HĐXD cấp xã	Công chức phụ trách Lao động - TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã	5 ngày làm việc	Thông báo kết quả họp xét của HĐXD cấp xã
Bước 4	Hoàn thiện Biên bản, dự thảo Tờ trình trình chủ tịch UBND cấp xã	Công chức phụ trách LĐ - TB&XH cấp xã	1 ngày làm việc	Biên bản của HĐXD cấp xã, Dự thảo tờ trình kèm hồ sơ của đối tượng
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của đối tượng
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - TB&XH qua bộ phận tiếp nhận và TKQ cấp huyện	Văn phòng UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Hồ sơ của đối tượng và tờ trình của cấp xã
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 7	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Nhận hồ sơ
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng trình lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	6,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
3	UBND huyện			
Bước 9	Xem xét, phân công chuyên viên thẩm định/chuyên viên phụ trách thẩm định văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/chuyên viên Văn phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 10	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 11	Xem xét, ký duyệt văn bản điện tử	Lãnh đạo UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 12	In văn bản và trình ký văn bản giấy, chuyển bộ phận văn thư phát hành	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy

Bước 13	Phát hành văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND cấp huyện, Phòng Lao động - TBXH và UBND huyện (<i>Bản điện tử hoặc bản giấy</i>)	Bộ phận văn thư UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC tới công dân	Văn phòng UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04

Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc. Trong đó:

+ UBND cấp xã: 03 ngày làm việc.

+ Phòng LĐ - TB&XH: 03 ngày làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1	UBND xã			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách Lao động - TB&XH
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình
Bước 3	Ký Văn bản gửi Phòng Lao động - TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Tờ trình
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ - TB&XH tại bộ phận tiếp nhận và TKQ cấp huyện	Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của đối tượng
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ - TB&XH xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và TQK huyện	¼ ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động - TB&XH xem theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày làm	Nhận hồ sơ

	quyết	Lao động - TB&XH	việc	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định điều chỉnh chỉ trả TCXH hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
3	UBND huyện			
Bước 5	Xem xét, phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định/chuyên viên phụ trách thẩm định trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng thị xã/chuyên viên văn phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 6	Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo văn phòng thị xã	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 7	Xem xét, ký duyệt văn bản điện tử	Lãnh đạo UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 8	In văn bản, trình ký lãnh đạo UBND huyện văn bản giấy và chuyển bộ phận văn thư của UBND huyện	Chuyên viên Văn phòng thị xã	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ, phát hành văn bản (điện tử và văn bản giấy) gửi Bộ phận tiếp nhận và TQK huyện, UBND cấp xã, phòng Lao động - TB&XH	Bộ phận văn thư UBND huyện	1/8 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 10	Trả kết quả giả quyết TTHC cho công dân	Văn phòng UBND cấp xã	1/8 ngày làm việc	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 6 ngày làm việc				

5. Quy trình số: 05

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 tỉnh

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại phòng Lao động - TB&XH và UBND huyện.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả / sản phẩm
1	UBND xã			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	Công chức tại Bộ phận	1 ngày làm việc	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

	cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	TN&TKQ của UBND cấp xã		cho Công chức phụ trách LĐTBXH
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách Lao động - TB&XH cấp xã	1 ngày làm việc	dự thảo Tờ trình
Bước 3	Ký Văn bản gửi Phòng Lao động - TB&XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Tờ trình
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ - TB&XH tại bộ phận tiếp nhận và TKQ huyện	Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của đối tượng
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ - TB&XH xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và TQK huyện	1/2 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động - TB&XH kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	¼ ngày làm việc	Hồ sơ đối tượng
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định điều chỉnh chi trả TCXH hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	dự thảo Quyết định
3	UBND huyện			
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 5	Xem xét, phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định/chuyên viên phụ trách thẩm định trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/chuyên viên văn phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 6	Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo văn phòng UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 7	Xem xét, ký duyệt văn bản điện tử	Lãnh đạo UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử

Bước 8	In văn bản, trình ký lãnh đạo UBND huyện văn bản giấy và chuyển bộ phận văn thư của UBND huyện	Chuyên viên văn phòng UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ, phát hành văn bản (điện tử và văn bản giấy) gửi Bộ phận tiếp nhận và TQK huyện UBND cấp xã, phòng Lao động - TB&XH	Bộ phận văn thư UBND huyện	3/4 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 10	Trả kết quả giả quyết TTHC cho công dân	Văn phòng UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 8 ngày làm việc				

6. Quy trình số: 06

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả / sản phẩm
1	UBND xã			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Công chức phụ trách Lao động - TB&XH xử lý.	Công chức TN&TKQ của UBND cấp xã	Không quy định	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách LĐTBXH
Bước 2	Nhận hồ sơ/tổ chức hợp xét duyệt, trình chủ tịch UBND cấp xã dự thảo văn bản và hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Công chức phụ trách LĐTBXH/HĐX D trợ giúp xã hội cấp xã	Không quy định	Xử lý hồ sơ, Biên bản họp Hội đồng XDTGXH, dự thảo Công văn/Tờ trình đề nghị
Bước 3	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thị xã qua phòng Lao động - TB&XH huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định	Công văn/Tờ trình
Bước 4	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và TKQ huyện	Bộ phận Văn thư cấp xã	Không quy định	Hồ sơ đối tượng, Tờ trình/Công văn đề nghị
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho lãnh	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng thị	Không quy định	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao

	đạo Phòng Lao động - TB&XH	xã		động - TB&XH kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét, Phân công cho Công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Không quy định	Hồ sơ đối tượng
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Công chức phòng Lao động TB&XH	Không quy định	dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo văn phòng thị xã thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Không quy định	Dự thảo Quyết định
3	UBND huyện			
Bước 5	Phân công cho chuyên phụ trách thẩm định/thẩm định văn bản, trình lãnh đạo văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng thị xã/chuyên viên văn phòng	Không quy định	Dự thảo Quyết định
Bước 6	Thẩm định văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		Dự thảo Quyết định
Bước 7	Xem xét, ký duyệt văn bản (Văn bản điện tử)	Lãnh đạo UBND huyện	Không quy định	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 8	In văn bản và trình ký văn bản giấy; chuyển bộ phận văn thư phát hành	Chuyên viên văn phòng UBND huyện	Không quy định	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu văn bản, phát hành văn bản (bản điện tử hoặc bản giấy) gửi Bộ phận TN&TKQ huyện, Phòng Lao động - TB&XH, UBND cấp xã	Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng UBND huyện	Không quy định	Quyết định được phát hành
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân	Văn phòng UBND cấp xã	Không quy định	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

7. Quy trình số: 07

Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc. Trong đó:

+ UBND cấp xã: 02 ngày làm việc;

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND huyện: 03 ngày làm việc.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày)	Kết quả /sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------	-------------------

thực hiện			làm việc)	
1	UBND xã			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách LĐTBXH
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND huyện	Công chức phụ trách LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã	1 ngày làm việc	dự thảo Tờ trình
Bước 3	Ký Văn bản trình UBND huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Tờ trình
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ - TB&XH tại Bộ phận tiếp nhận và TKQ huyện	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của đối tượng
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN và TKQ thuộc UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động - TB&XH kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ đối tượng
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng BTXH	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, chuyển dự thảo quyết định cho Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
3	UBND huyện			
Bước 5	Xem xét, phân công chuyên viên phụ trách thẩm định/thẩm định văn bản trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Lãnh đạo Văn	1/4 ngày làm	Dự thảo Quyết

		phòng UBND huyện	việc	định
Bước 7	Xem xét, Ký văn bản (văn bản điện tử)	Lãnh đạo UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 8	In văn bản và trình lãnh đạo UBND huyện ký văn bản giấy, chuyển bộ phận văn thư phát hành	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND huyện tại , Phòng Lao động - TB&XH, UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân	Văn phòng UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

8. Quy trình số: 08

Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động - TB&XH kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ đối tượng
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Quyết định trợ giúp	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, chuyển dự thảo Quyết định trợ giúp cho Lãnh đạo Văn phòng thị xã thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 5	Xem xét, phân công chuyên viên thẩm định/thẩm định văn bản trình lãnh đạo Văn	Lãnh đạo Văn phòng UBND/Chuyên	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

	phòng/trình lãnh đạo UBND huyện	viên Văn phòng UBND		
Bước 6	Xem xét, Ký Quyết định trợ giúp (Văn bản điện tử)	Lãnh đạo UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 7	In văn bản giấy và trình ký lãnh đạo UBND huyện, chuyển bộ phận văn thư phát hành	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng thị xã, phòng Lao động - TB&XH, tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện	1/4 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

9. Quy trình số: 09

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	½ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được phát hành

Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	½ ngày làm việc	Chuyển giấy chứng nhận cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

10. Quy trình số: 10

Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (đã thay đổi hoặc cấp lại)	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (đã thay đổi hoặc cấp lại)
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (đã thay đổi hoặc cấp lại)	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Chuyển giấy chứng nhận cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

11. Quy trình số: 11

Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả /sản
----------	--------------------	-------------	-----------	--------------

các bước thực hiện		xử lý công việc	(ngày/ngày làm việc)	phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và TKQ thuộc UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải thể cơ sở	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	12 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể
Bước 4	Ký Quyết định giải thể cơ sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định giải thể được lãnh đạo ký
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Quyết định giải thể được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	1 ngày làm việc	Quyết định giải thể được chuyển cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

12. Quy trình số: 12

Cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN và TKQ thuộc UBND huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày làm	Hồ sơ được

	công giải quyết	Lao động - TB&XH	việc	chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 4	Xem xét, Ký Giấy phép hoạt động	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được lãnh đạo ký
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả(<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được chuyển đến cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

13. Quy trình số: 13

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 huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Lao động - TB&XH xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và TKQ thuộc UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 4	Ký Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được lãnh đạo ký
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu,	Bộ phận Văn	¼ ngày làm	Giấy phép hoạt

	chuyển kết quả(<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ thuộc UBND cấp huyện	thư Phòng Lao động - TB&XH	việc	động được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được chuyển đến cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

14. Quy trình số: 14

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 huyện

Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc. Trong đó:

+ UBND cấp xã thực hiện 15 ngày làm việc (*HĐXD cấp xã: 08 ngày, niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã: 07 ngày*)

+ Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày làm việc

+ UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc

+ Cơ sở trợ giúp xã hội 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1		Cấp xã		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	½ ngày	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách Lao động – TB&XH
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, họp HĐXD cấp xã	Công chức phụ trách LĐ-TB&XH/Hội đồng xét duyệt cấp xã	05 ngày làm việc	Biên bản họp HĐXD
Bước 3	Niem yết công khai kết quả xét duyệt	HĐXD cấp xã	07 ngày làm việc	Thông báo kết quả họp HĐXD
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách LĐ-TB&XH cấp xã	1 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ của đối tượng
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Tờ trình
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ – TB&XH qua Bộ phận	Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Hồ sơ của đối tượng, Tờ trình

	TN&TKQ thuộc UBND cấp huyện			
2		Cấp huyện		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động – TB&XH kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	½ ngày làm việc	Hồ sơ của đối tượng
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng trình Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản đề nghị
Bước 4	Xem xét, chuyển văn bản cho Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản đề nghị
Bước 5	Xem xét, giao nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách thẩm định/Thẩm định văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện/Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản đề nghị
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản đề nghị
Bước 7	Xem xét, Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng (Văn bản điện tử)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định/văn bản đề nghị được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 8	In văn bản giấy và trình ký Lãnh đạo UBND cấp huyện, gửi bộ phận Văn thư phát hành	Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định/văn bản đề nghị được lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ cấp huyện, Phòng Lao động – TB&XH, Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận văn thư Văn phòng cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định/văn bản đề nghị được phát hành

3		Cơ sở Trợ giúp xã hội		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội xử lý.	Bộ phận TN&TKQ Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo cơ sở trợ giúp XH
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Hồ sơ của đối tượng
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	Chuyên viên Cơ sở trợ giúp xã hội	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo cơ sở trợ giúp XH ký
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện và Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Bộ phận văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 6	- Tiếp nhận văn bản - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện hoặc Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện		Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 32 ngày làm việc				

Ghi chú:

- Trường hợp Cơ sở trợ giúp xã hội (có chức năng nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội) thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện thì TTHC dừng lại tại Bước 9, mục 2.

- Trường hợp Cơ sở trợ giúp xã hội (có chức năng nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội) không thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện thì TTHC thực hiện đến Bước 4.

15. Quy trình số: 15

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1		Cấp xã		
Bước 1	Lập Biên bản, hoàn thiện hồ sơ của đối tượng, dự thảo văn bản	Công chức phụ trách	Giải quyết ngay	Hồ sơ của đối tượng, dự thảo

	đề nghị tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở BTXH trình chủ tịch UBND cấp xã	LĐTB&XH cấp xã		Tờ trình/Công văn
Bước 2	Xem xét, ký văn bản đề nghị trình UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Tờ trình, công văn
Bước 3	Vào sổ, đóng dấu văn bản và gửi hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Văn phòng UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Hồ sơ đối tượng, Tờ trình/Công văn
2		Cấp huyện		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Lao động – TB&XH kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	½ ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng trình Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH	4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Công văn đề nghị
Bước 4	Xem xét, chuyển văn bản cho Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Công văn đề nghị
Bước 5	Xem xét, giao nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách thẩm định/Thẩm định văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng thị xã/Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Công văn đề nghị
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Công văn đề nghị
Bước 7	Xem xét, Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng (Văn bản điện tử)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định/Công văn đề nghị được lãnh đạo ký bản điện tử
Bước 8	In văn bản giấy và trình ký	Chuyên viên	½ ngày làm việc	Quyết

	Lãnh đạo UBND cấp huyện, gửi bộ phận Văn thư phát hành	Văn phòng cấp huyện	việc	định/Công văn đề nghị đượ lãnh đạo ký bản giấy
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận TN&TKQ cấp huyện, Phòng Lao động – TB&XH, Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bộ phận văn thư Văn phòng cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định/Công văn được phát hành
3	Đưa, bàn giao đối tượng cho cơ sở BTXH.	UBND cấp xã		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

16. Quy trình số: 16

Thủ tục Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức; - Báo cáo Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cán bộ TN&TKQ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và chuyển lãnh đạo cơ sở trợ giúp XH
Bước 2	Phân công cán bộ giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Hồ sơ đối tượng
Bước 3	Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Quyết định tiếp nhận đối tượng	CCVC cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng
Bước 4	Ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp thị và người hoặc thân nhân người có nhu cầu vào sống tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Quyết định tiếp nhận được ký giữa hai bên
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả(<i>điện tử và giấy</i>) cho cá nhân	Bộ phận Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Hợp đồng cung cấp dịch vụ, Quyết định tiếp nhận được phát hành (cho đối tượng và Cơ sở trợ giúp XH)

Bước 6	Tiếp nhận đối tượng.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		Đối tượng được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp XH
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: theo thỏa thuận				

17. Quy trình số: 17

Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức; - Báo cáo Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cán bộ TN&TKQ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Cơ sở trợ giúp
Bước 2	Phân công cán bộ giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1 ngày làm việc	Hồ sơ cá nhân/tổ chức
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	CCVC cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	6 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội.	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo Cơ sở ký
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả(điện tử và giấy) cho cá nhân	Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 6	Bàn giao đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

18. Quy trình số: 18

Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân”

Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 03 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 05 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1	Cấp xã			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.	Công chức Văn hóa-Xã hội tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Nhận hồ sơ
Bước 2	Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp	Công chức VH-	14 giờ =	Xử lý hồ sơ

	<i>trực tuyến</i>). Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện	XH tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã / Hội đồng xét duyệt cấp xã	1,75 ngày làm việc	
Bước 3	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ về Bộ phận TN và TKQ cấp huyện	Công chức Văn phòng-Thống kê và Công chức VH-XH tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	2 giờ = 0,25 ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ chuyển cấp huyện
2	Cấp huyện			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn cấp thị. Kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH	3 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 4	Ký Tờ trình trình UBND cấp thị phê duyệt Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện thụ lý	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ được chuyển cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
Bước 9	Ký Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ = 0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng cấp huyện	2 giờ=0, 25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	2 giờ=0, 25 ngày làm việc	Chuyển QĐ cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc				

19. Quy trình số 19.

Thủ tục “Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 03 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
1	Trung tâm CB-GD-LĐXH			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý hồ sơ.	CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Nhận hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH	Công chức Trung tâm Chữa bệnh - GD-LĐXH	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 3	Ký Văn bản gửi Phòng LĐ-TBXH	Lãnh đạo Trung tâm Chữa bệnh - GD-LĐXH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ-TB&XH tại Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn phòng Trung tâm Chữa bệnh -GD-LĐXH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ chuyển cấp huyện
2	Cấp huyện			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Bộ phận	04 giờ = ½	Hồ sơ được

	nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ – TB&XH xử lý.	TN&TKQ của cấp huyện	ngày làm việc	chuyển đến cơ quan chuyên môn cấp thị. Kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Chữa bệnh - GD-LĐXH	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 4	Ký Tờ trình trình UBND thị xã phê duyệt Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Chữa bệnh -GD-LĐXH	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận văn thư Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Tờ trình được ban hành
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ được chuyển cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	04 giờ = ½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
Bước 9	Ký Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Chữa bệnh -GD-LĐXH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ = ½ ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Quyết định được ban hành
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Chuyển QĐ cho cá nhân, tổ chức

	cho UBND cấp xã.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

20. Quy trình số: 20

Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thực hiện 02 ngày làm việc, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 03 ngày làm việc và UBND cấp huyện giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả / sản phẩm
1		Trung tâm Chữa bệnh -GD-LĐXH		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý hồ sơ.	CCVC tại Bộ phận TN&TKQ của Chữa bệnh - GD-LĐXH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Nhận hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH	Công chức Trung tâm Chữa bệnh - GD-LĐXH	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ
Bước 3	Ký Văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Trung tâm Chữa bệnh - GD-LĐXH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Ký Văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ - TB&XH cấp huyện	Bộ phận văn phòng Trung tâm Chữa bệnh -GD-LĐXH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ chuyển Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện
2		Cấp huyện		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng LĐ - TB&XH xử lý.	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	04 giờ = ½ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn cấp thị. Kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định miễn chấp hành áp	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	1 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định

	dụng biện pháp quản lý sau cai			
Bước 4	Ký Tờ trình trình UBND thị xã phê duyệt Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng cấp thị	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ = ½ ngày làm việc	Tờ trình được ban hành
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ được chuyển cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	04 giờ = ½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
Bước 9	Ký Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ = ½ ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Quyết định được ban hành
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Chuyển QĐ cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

21. Quy trình số: 21

Thủ tục “Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	04 giờ làm việc	Nhận hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Tổng hợp, xử lý thông tin kèm theo báo cáo thang lương, bảng lương và lưu văn bản.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Không quy định thời gian	Tổng hợp, xử lý thông tin kèm theo báo cáo thang lương, bảng lương và lưu văn bản.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời gian				

22. Quy trình số: 22

Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn cấp thị. Kèm phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải quyết tranh chấp	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
Bước 4	Ký Tờ trình trình UBND cấp thị phê duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng cấp huyện tại	Bộ phận Văn thư Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình được ban hành
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện thụ lý	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	02 giờ = ¼ ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ được chuyển cho chuyên viên Văn phòng cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng cấp	Chuyên viên Văn phòng cấp huyện	06 giờ = ¾ ngày làm	Dự thảo Quyết định

	huyện		việc	
Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng cấp huyện	02 giờ = $\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
Bước 9	Ký Quyết định giải quyết tranh chấp	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ = $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng cấp huyện	02 giờ = $\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Quyết định được ban hành
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ của cấp huyện		Chuyển QĐ cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

23. Quy trình số 23

Thủ tục “Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ = $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ = $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH	Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ = $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Quyết định phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	Bộ phận TN&TKQ của cấp		Chuyển quyết định cho cá

Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	huyện		nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc			

24. Quy trình số 24

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”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả /sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH	1 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cơ quan chuyên môn. Kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	6 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Ký Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định được lãnh đạo ký duyệt
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH	Bộ phận Văn thư Phòng LĐ-TB&XH	1 ngày làm việc	Quyết định được phát hành
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ Phòng LĐ-TB&XH		Chuyển Quyết định cho cá nhân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quy trình số: 01

- Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1 tiếng	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 tiếng	Hồ sơ đã được thẩm định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 tiếng	Phê duyệt vào hồ sơ
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1 tiếng	Hồ sơ đã được phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 tiếng	Hồ sơ đã được phê duyệt
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc				

2. Quy trình số: 02

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định
Bước 3	Đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật	Chủ tịch UBND cấp xã, thành viên Hội đồng thẩm định	15 ngày	Hồ sơ đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật
Bước 4	Lập hồ sơ gửi hội đồng	UBND cấp xã	3 ngày	Hồ sơ đánh giá

	giám định y khoa xác định mức độ khuyết tật			dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật
Bước 5	Xác định mức độ khuyết tật và gửi về UBND cấp xã	Hội đồng giám định y khoa	5 ngày	Kết quả xác định mức độ khuyết tật về UBND cấp xã
Bước 6	Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật. Trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

3. Quy trình số: 03

Đổi, cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm dự thảo Giấy xác nhận
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy xác nhận khuyết tật đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04

- Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
- Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định	Quyết định đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định				

5. Quy trình số: 05

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký

	chức.	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số: 06

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

7. Quy trình số: 07

Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp	Công chức, viên chức được giao xử	1/2 ngày	Quyết định đã được ký

	nhận và Trả kết quả	lý hồ sơ		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

8. Quy trình số: 08

- Hoàn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
- Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

9. Quy trình số: 09

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết

	hoạch hỗ trợ, can thiệp trình lãnh UBND cấp xã			định, Kế hoạch
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định, kế hoạch đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Quyết định, kế hoạch đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định, kế hoạch đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

10. Quy trình số: 10

- Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

- 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

11. Quy trình số: 11

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

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/
----------	--------------------	-------------------	-----------	----------

các bước thực hiện		công việc	(ngày/ngày làm việc)	sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	½ ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định
Bước 3	Xác nhận hồ sơ và gửi hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội	UBNDX cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định
Bước 4	Gửi danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện để thẩm định	Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày	Danh sách trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình thay thế đã được ký
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện	9 ngày	Danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình thay thế đã được thẩm định
Bước 6	Chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình thay thế đã được thẩm định
Bước 7	Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày	Quyết định đã được ký
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Quyết định, đã được ký
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định, đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

12. Quy trình số: 12

- Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm
- Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ đã được thẩm định kèm Dự thảo Quyết định
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định, đã được ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				