

	công	Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Công văn (Phiếu báo) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Thủ tục Cấp trích lục hồ sơ người có công, sao hồ sơ người có công; Mã 1.010828

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			

	công	Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp trích lục hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành văn bản - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình; Mã 1.010813

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			

	có công	phòng					
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp trích lục hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	22 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành văn bản - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VIII. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc; Mã 1.012091

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHC C)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Trẻ em	LĐ phòng	Duyệt HS, chuyên viên xử lý	04 giờ			

	và BDG	CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo dự thảo văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc trình Lãnh đạo Sở.	60 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Xem xét hồ sơ, Ký văn bản	08 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	TTPVHC C	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG QUYẾT ĐỊNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Mã 2.000216

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày x 8 giờ = 280 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	LĐ phòng	Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản thẩm định hồ sơ	88 giờ			
	LĐ phòng	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản	08 giờ				
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	GD, PGD	Duyệt hồ sơ, văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	Công chức	Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	04 giờ			
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	16 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản + Trường hợp đề nghị thành lập cơ sở BTXH đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu quyết định thành lập cơ sở BTXH + Trường hợp đề nghị thành lập cơ sở BTXH không đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở BTXH	112 giờ			

			- Trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	Phê duyệt, Quyết định	08 giờ			
	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	Công chức	Đóng dấu, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ			
Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Mã 2.000144
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày x 8 giờ = 320 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng	Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản thẩm định hồ sơ	88 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ Sở	Duyệt hồ sơ, văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ			

Bước 3	Bộ phận TN&TK Q Văn phòng UBND tỉnh	Công chức	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	08 giờ			
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	16 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản + Trường hợp đề nghị thành lập cơ sở BTXH đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu quyết định thành lập cơ sở BTXH + Trường hợp đề nghị thành lập cơ sở BTXH không đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở BTXH - Trình lãnh đạo	128 giờ			
	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh	24 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	Phê duyệt, Quyết định	16 giờ			
	Bộ phận TN&TK Q Văn phòng UBND tỉnh	Công chức	Đóng dấu, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	08 giờ			
Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Mã 1010587

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm HCC	<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Sở Nội vụ	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PG Đ	<p>1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.</p> <p>2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.</p>	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	<p>- Đóng dấu .</p> <p>- Gửi kết quả TTHCC (nếu có).</p>	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND D	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND D	CT/PC T	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	<p>- Đóng dấu .</p> <p>- Gửi kết quả TTHCC (nếu có)</p>	02 giờ			
Trung tâm HCC	<i>Bước 4</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.				

				- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

2. Thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Mã 1.010589

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					

Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--------	-------	-------	--	--	--	--	--

3. Thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Mã 1.010588

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện; Mã 2.000286

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 34 (ngày làm việc) x 08 giờ = 272 giờ.

Quy trình tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	88 giờ			
	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	40 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Tham mưu văn bản trình lãnh đạo	40 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình UBND cấp huyện	08 giờ			
	Lãnh đạo UBND huyện	CT, PCT	Phê duyệt văn bản	04 giờ			
	Phòng Lao động – TB&XH	Công chức	chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh	04 giờ			



Bước 3	Phòng BTXH& PCTN	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng	24 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ			
Bước 4	Phòng HC-KT-CTXH	Viên chức	- Kiểm tra hồ sơ: - Tham mưu dự thảo Quyết định tiếp nhận	08 giờ			
	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	GD, PGD	- Duyệt HS, Quyết định tiếp nhận	04 giờ			
	Văn thư	Viên chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	04 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Công chức	- Thông báo - Trả kết quả cho cá nhân				

2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện; Mã 2.000282

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Quy trình Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			

		TB&XH						
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	8 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản lên Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Tham mưu văn bản trình lãnh đạo	16 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình UBND cấp huyện	02 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho VP.UBND cấp huyện	02 giờ			
		Văn phòng UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ - Tham mưu văn bản trình lãnh đạo	02 giờ			
			Lãnh đạo VP. UBND	Duyệt trình lãnh đạo UBND huyện	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND huyện	CT, PCT	Phê duyệt văn bản	02 giờ			
		Văn thư UBND cấp huyện	Công chức	Đóng dấu, chuyển đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 giờ			
Bước 4	Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông	Phòng HC-KT-CTXH	Viên chức	- Kiểm tra hồ sơ: - Tham mưu dự thảo Quyết định tiếp nhận	4 giờ			
		Lãnh đạo cơ sở TGXH cấp tỉnh	GD, PGD	- Duyệt HS, Quyết định tiếp nhận	02 giờ			
		Văn thư	Viên chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	02 giờ			
Bước 5	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp; Mã 2.002308

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	24 giờ			
Lãnh đạo phòng	- Duyệt, trình Sở Lao động – TB&XH	04 giờ						

			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HHC tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Tiếp nhận hồ sơ - Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	60 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định, trình lãnh đạo Sở	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phe duyệt kết quả giải quyết	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 4	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

2. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ; Mã 1.010825
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và	04 giờ			

		TN & TKQ		viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng Lao động	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
		-	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ	30 giờ			

		TB&XH		- Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo				
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			



Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			
--------	-------------	----------------	-----------	-------------------------	----------------	--	--	--

3. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trên; Mã 1.010824

3.1. Trường hợp trợ cấp mai táng phí

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì	04 giờ			

				<p>hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			

			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

3.2. Trường hợp trợ cấp một lần khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			

		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng Lao động - TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động - TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ				

Bước 3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyên CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 4	UBND cấp huyện	Phòng LĐ-TBXH	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

3.3. Trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng (Trường hợp đủ điều kiện)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ</p>	04 giờ			

				đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

4. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng; Mã 1.010820

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

				<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>						
		Công chức phụ trách LĐ TB&X H	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ					
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ					
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện 	04 giờ					
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ					
				Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ				
				Phòng Lao động – TB&X H	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo 	32 giờ			
				Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH 	08 giờ				
				Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC 	04 giờ				

Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	06 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	06 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

5. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; mã 1.010819

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----	----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện 	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Phòng Lao động –	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			

		TB&XH	phòng				
			Chu yên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ		
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ		
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ		
Bước 3		Trung tâm HCC	Công chức viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		
			LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ		
	Sở Lao động - Thư ơng binh và Xã hội	Phòng Người có công	Chu yên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ		
Bước 4			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ		

		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

6. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Mã 1.010818

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			



		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			
Bước 2	UBN D cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải	04 giờ				

				quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LD phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

7. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý; Mã 1.010812

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn	04 giờ			

				<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH 	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Phòng Lao động	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			

		TB&XH	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	24 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			

Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

8. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an; Mã 1.010805

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			

Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo 	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH 	08 giờ			
			Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC 	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ				



Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

9. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; Mã 1.010804

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ</p>	04 giờ			

				đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì	04 giờ				

				hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

10. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Mã 1.010803

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì	04 giờ			

				<p>hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH 	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo 	32 giờ			

			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động - TB&XH	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	76 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

11. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh; Mã 2.002307

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2d)	Đúng hạn (1d)	Quá hạn (0d)		
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ					
				Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
				Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
				Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ					

		Phòng Lao động - TB&XH	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	60 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động - TB&XH	04 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước c 3	Trung tâm HCC		Công chức viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước c 3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Tiếp nhận hồ sơ -Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	60 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển cấp huyện	04 giờ			

Bước 4	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

12. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Mã 1.001257

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	04 giờ			

Bước c 2	UBND đ cấp huyện	Bộ phân TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ					
				Phòng Lao động - TB& XH	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
					Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	36 giờ			
					Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động - TB&XH	04 giờ			
					Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước c 3	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ						
Bước c 4	Sở Lao động -	Phòng Người	LĐ phòng	- Tiếp nhận hồ sơ -Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ					

	Thương binh và Xã hội	có công	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	60 giờ			
			LĐ phòng	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyên Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ			
Bước c 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước c 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính			

13. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia; Mã 1.004964

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước c 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			

		Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	104 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Bộ phận TN & TKQ cấp huyện 	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý 	04 giờ			
		Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ Nếu hồ sơ không hợp lệ: tham mưu văn bản chuyển trả Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo 	16 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt trình Lãnh đạo UBND huyện 	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND huyện	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký duyệt danh sách 	04 giờ			

		Văn thư	CC, VC	Đóng dấu Chuyển danh sách kèm hồ sơ gửi Cấp tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC		Công chức viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LD phòng g	- Tiếp nhận hồ sơ -Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định kèm theo danh sách.	60 giờ			
			LD phòng g	-Kiểm tra, ký nháy Quyết định, trình lãnh đạo Sở	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành quyết định - Chuyển Quyết định và danh sách cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện.	04 giờ			
Bước 5	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho cấp xã	04 giờ			
Bước 6	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính			

PHỤ LỤC 5
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CHO 3 CẤP THỰC HIỆN
TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

1. Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em; Mã 1.004946

1.1. Trường hợp thực hiện TTHC tại Sở Lao động – TB&XH

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHC C)	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	02 giờ			
Bước 2	Phòng Trẻ em và BDG	LĐ phòng	Duyệt HS, chuyên viên xử lý	02 giờ			
		CV	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Làm văn bản đề nghị UBND cấp huyện chỉ đạo UBND cấp xã đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp (theo mẫu 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) <p>- Trình Lãnh đạo phòng</p>	05 giờ			
	LĐ phòng	- Trình LĐ Sở ký, ban hành	01 giờ				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Xem xét hồ sơ, Ký văn bản	01 giờ			
	Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công 	01 giờ			
Bước 3	TTHCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân (UBND cấp xã) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (UBND cấp xã) 				

1.2. Trường hợp thực hiện TTHC tại Phòng Lao động – TB&XH
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Làm văn bản đề nghị UBND cấp xã đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp (theo mẫu 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) - Trình Lãnh đạo phòng	05 giờ			
		LĐ phòng	Ký phát hành văn bản	02 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Công chức	- Trả kết quả về UBND cấp xã	01 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân				

1.3. Trường hợp thực hiện TTHC tại UBND cấp xã
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	02 giờ			

			<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp xã	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	02 giờ			
		Công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp. - Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về sức khỏe, nhân phẩm thì áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	05 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	CT, PCT	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
Bước 4	UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ. 	01 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em; Mã 1.004944

2.1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 	04 giờ			

	(TTH CC)		3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Trung tâm Bảo trợ xã hội	LĐ Trung tâm	Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
		CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội	24 giờ			
	Lãnh đạo Trung tâm BTXH	GD, PGD	Xem xét hồ sơ, Ký văn bản	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	04 giờ ngày			
Bước 3	TTHC C	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2.2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở Bảo trợ xã hội do cấp huyện quản lý
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20 giờ			

		LĐ phòng	Thẩm định, ký nháy văn bản	04 giờ			
Bước 3	UBND cấp huyện	CT, PCT	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ ngày			
	Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân				

2.3. Trường hợp 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
Bước 2	CB LĐTĐ BXH	Công chức	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu 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) - Trình Lãnh đạo	24 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục 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; Mã 2.001942

Quy trình thực hiện tại Sở Lao động – TB&XH

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ				
Bước 2	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	LĐ phòng BTXH & PCTN	Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ				
		CV	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu văn bản	168 giờ				
		Lãnh đạo Phòng BTXH&P CTNXH	Ký nháy văn bản, chuyển hồ sơ	08 giờ				
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
		Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ - Chuyển Trung tâm hành chính công	04 giờ			
Bước 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

3.2. Quy trình thực hiện tại cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

			<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng LĐTĐ	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	176 giờ			
		LĐ phòng	Thẩm định, ký nháy văn bản	04 giờ			
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch, PCT	Phê duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ. 	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

3.3. Quy trình thực hiện tại cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			

Bước 2	CB LĐTBXH	Công chức	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu văn bản	184 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Mã 1.010814

1.1. Trường hợp hồ sơ phát sinh từ Cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ.

Bước thực hiện	CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐTB & XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Xác nhận bản khai - Trình lãnh đạo phê duyệt	28 giờ			
		Lãnh đạo	CT; PCT	Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	Đóng dấu	04 giờ			

				- Chuyển kết quả cho phòng Đ - TBXH				
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CC, VC		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 3	Sở Lao động - TBXH	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	76 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04 giờ			
			Lãnh đạo Sở	GD, PGD - Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
Bước 4	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

1.2. Trường hợp hồ sơ phát sinh từ Cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ.

Bước thực hiện	CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	----	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	UB ND cấp huy ên	Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Công chức phụ trách LĐTB & XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Xác nhận bản khai - Trình lãnh đạo phê duyệt 	28 giờ			
		Lãnh đạo UB	CT;PCT	Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển kết quả cho phòng LĐ - TBXH 	04 giờ			
Bước 2	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH</p>	04 giờ			

Bước 3	Sở Lao động - TBXH	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	76 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04 giờ				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định - Chuyển kết quả Bộ phận Tiếp nhận và TKQ cấp huyện	04 giờ			
Bước 4	UB ND cấp huy ện	Bộ phận Tiếp nhận và TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				



Phụ lục 6
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ –
CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT
TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội; Mã 1.001731

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Chuyển Công chức văn hóa xã hội	02 giờ			
		Công chức văn hóa xã hội	Công chức	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	02 giờ			
		Công chức văn hóa xã hội	Công chức	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	8 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện	02 giờ			
	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Xem xét, quyết định - Chuyển kết quả	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển kết quả	02 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân				

2. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng; Mã 2.000744

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Chuyển Công chức văn hóa xã hội	1 giờ			
		Công chức văn hóa xã hội	Công chức	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT, PC T	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Chuyển hồ sơ	1 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	02 giờ			
		Công chức văn hóa xã hội	Công chức	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản	02 giờ			
	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Xem xét, quyết định - Chuyển kết quả	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển kết quả	02 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân				

3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng; Mã 1.001776

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	--------------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	2 giờ			
		Công chức cấp xã	Cán bộ LĐTĐ XH	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	16 giờ			
		Lãnh đạo	Lãnh đạo phụ trách	<p>- Phê duyệt văn bản, HS.</p>	4 giờ			
		Văn thư	CC, VC	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Chuyển HS cho Phòng, ban chuyên môn huyện xử lý.</p>	2 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng phụ trách	LĐ phòng phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý.	2 giờ			
		CV phụ trách mảng BTXH	CV phụ trách mảng BTXH	<p>- Thẩm tra hồ sơ</p> <p>- Soạn thảo văn bản</p> <p>- Trình lãnh đạo</p>	16 giờ			
	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	CT/P CT	<p>- Duyệt văn bản, HS</p>	4 giờ			
		Văn thư	CC, VC	<p>- Đóng dấu</p> <p>- Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ</p>	2 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

5. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Mã 1.001753

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4 giờ			
		Công chức cấp xã	Cán bộ LĐTB XH	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	12 giờ			
		Lãnh đạo	Lãnh đạo phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản, HS. 	4 giờ			
		Văn thư	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS cho Phòng, ban chuyên môn huyện xử lý. 	4 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	4 giờ			
		CV phụ trách mảng BTXH	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	24 giờ			
	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	CT/P CT UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt văn bản, HS 	4 giờ			
		Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ 	8 giờ			
Bước 3	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

6. Thủ tục Nhận chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp; Mã Tên và mã thủ tục hành chính: Mã 1.001739

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Cơ quan giải quyết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Qua hạn (0đ)
Bước	UBND xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	2 giờ			
Bước	UBND huyện	Công chức cấp xã	Cán bộ LĐT BXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16 giờ			
		Lãnh đạo	Lãnh đạo phụ trách	- Phê duyệt văn bản, HS.	4 giờ			
		Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS cho Phòng, ban chuyên môn huyện xử lý.	2 giờ			
Bước 3		Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	2 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	16 giờ			
		Lãnh đạo	CT/PCT	- Duyệt văn bản, HS	4 giờ			
		Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ	2 giờ			
Bước 4	UBND xã	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân; Mã 2.001661

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 (ngày làm việc) × 08 giờ = 88 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp xã	CC LĐTĐ, XH	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	08 giờ			
		CT, PCT	Xem xét, ký văn bản	08 giờ			
		VT	- Đóng dấu - Chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ			
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	LĐ phòng	Duyệt, chuyển hồ sơ cho CV	04 giờ			
		CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu Lãnh đạo UBND huyện văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo UBND huyện dự thảo Quyết định Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	36 giờ			
Bước 4	UBND cấp huyện	CT, PCT	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	20 giờ			
		VT	- Đóng dấu - Chuyển UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

	và trả kết quả						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

PHỤ LỤC 7
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THỰC THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN
GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật; Mã 1.001699

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	CB LĐTĐBXH	Công chức	<p>1. Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTĐBXH ngày 02/01/2019);</p> <p>2. Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;</p> <p>3. Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyên Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).</p> <p>4. Việc tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư số</p>	152 giờ			

			01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019; lập hồ sơ, biên bản dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.				
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	1. Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. 2. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc. Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	40 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; Mã 1.001653

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

Bước 2	CB LĐTBXH	Công chức	- xử lý, thẩm định hồ sơ - tham mưu văn bản	24 giờ			
	LĐ UBND	CT, PCT	Xem xét, ký văn bản	08 giờ			
	Văn thư	CC,VC	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở; Mã 2.000751

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	CB LĐTBXH	Công chức	- Tổ chức họp xét, thống nhất danh sách hộ gia đình được hỗ trợ đột xuất về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định	4 giờ			
	LĐ UBND	CT, PCT	- Quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cần thiết; - Nếu thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ			
	Văn thư	CC,VC	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm; Mã 1.011608

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4giờ			
Bước 2	CB LĐT BXH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp trường thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả - Niêm yết, công khai. - Tổng hợp danh sách, báo cáo - Tham mưu Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phê duyệt. 	104 giờ			
	LĐ UBND	CT, PCT	- Phê duyệt, ban hành Quyết định.	8 giờ			
	Văn thư	CC, Vc	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ 	4 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

5. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm; Mã 1.011607

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4giờ			

			<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	CB LĐTĐBXH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả - Niêm yết, công khai . - Tổng hợp danh sách, báo cáo - Tham mưu Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phê duyệt. 	104 giờ			
	LĐ UBND	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt, ban hành Quyết định. 	8 giờ			
	Văn thư	CC, Vc	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ 	4 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

6. Thủ tục Công nhận hộ là nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; Mã 1.011609

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan</p>	4giờ			

			có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	CB LĐTBOXH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Niêm yết, công khai. - Tổng hợp danh sách, báo cáo - Tham mưu Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phê duyệt.	104 giờ			
	LĐ UBND	CT, PCT	- Phê duyệt, ban hành Quyết định.	8 giờ			
	Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ	4 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn; Mã 2.000355

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4giờ			
Bước 2	CB LĐTBOXH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ	64 giờ			

			gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả - Niêm yết, công khai . - Tổng hợp danh sách, báo cáo - Tham mưu Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phê duyệt.				
	LĐ UBND	CT, PCT	- Phê duyệt, ban hành Quyết định.	8 giờ			
	Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ	4 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình; Mã 1.000132

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) × 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	UBND cấp xã	CC LĐT BXH	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	12 giờ			
		CT, PCT	Xem xét, ký văn bản	08 giờ			
		VT	- Đóng dấu - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ			
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân người có công; Mã 1.010833

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Công chức phụ trách ngành LĐ-TBXH	Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	30 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UB	CT;PC T	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định - Gửi kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	02 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính			

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục 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; Mã 2.001947

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	04 giờ			

			thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	CB LĐT BXH	Công chức	Thẩm định hồ sơ Trình Lãnh đạo	40 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục 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; Mã 1.004941

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	CB LĐT BXH	Công chức	Thẩm định hồ sơ Trình Lãnh đạo	108 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục 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; Mã 2.001944

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (<i>theo Mẫu</i>).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (<i>theo Mẫu</i>).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	CB LĐT BXH	Công chức	Thẩm định hồ sơ Trình Lãnh đạo	104 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	CT, PCT	Ký duyệt văn bản	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	04 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

PHỤ LỤC 8
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA
TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục 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; Mã 2.000294

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96 giờ			
		LĐ phòng	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Mã 1.000684

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96 giờ			
		LĐ phòng	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 1.000669

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			

Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4 giờ			
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		LĐ phòng	- Phê duyệt kết quả.	4 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục 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; Mã 2.000291

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4 giờ			
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		LĐ phòng	- Phê duyệt kết quả.	4 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000298

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng Phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96 giờ			
		LĐ phòng phụ trách	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc; Mã 2.000777

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	2 giờ			

			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý.	2 giờ			
		CV phụ trách mảng BTXH	- Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	6 giờ			
	UBND cấp huyện	CT/PCT	- Duyệt văn bản, HS	4 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ	2 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; Mã 2.001960

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng Phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	18 giờ			
		LĐ phòng phụ trách	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			

Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	02 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	CC, VC	- Thông báo - Trả kết quả				

PHỤ LỤC 9
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP HUYỆN
ĐẾN SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG
THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý; Mã 1.010811

(Đối với các trường hợp đang sinh sống tại gia đình)

1.1 Trường hợp người có công và thân nhân chưa được cấp sổ theo dõi (đề nghị mới)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 (ngày làm việc) x 08 giờ = 288 giờ.

Bước thực hiện	CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp huyện, tp	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng LĐ-TBXH cấp huyện, tp	LĐ phòng	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			

			Chuyên viên	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo quy định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	68 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành - Gửi kết quả kèm các giấy tờ liên quan về Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ			
Bước 2	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ cho Sở LĐ-TBXH	04 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, đối chiếu Hồ sơ + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo quy định, trình lãnh đạo	136 giờ			

			xem xét, ký nháy. Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo quy định.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt QĐ, trình lãnh đạo Sở	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Phê duyệt kết quả.	08 giờ		
		Văn thư	Công chức	-Đóng dấu -Chuyển QĐ và Sổ theo dõi của từng đối tượng về Phòng LĐ-TBXH cấp huyện, tp	04 giờ		
Bước 4	Phòng LĐ-TBXH cấp huyện, tp	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ - Từ lúc nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chỉ trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. -Trình lãnh đạo phòng	28 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt	04 giờ			
		Văn thư	-Đóng dấu, ban hành (nếu có)	04 giờ			
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân				

1.2. Trường hợp người có công và thân nhân đã được cấp sổ theo dõi
Tổng thời gian thực hiện: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

Bước thực hiện	CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1		Phòng LĐ-TBXH	Chuyên viên	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH huyện, tp kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và chuyển bản bản điện tử và bản giấy đến cấp tỉnh. 	Không quy định			
Bước 2		Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ cho Sở LĐ-TBXH 	04 giờ			

Bước 3	Sở Lao động - TB& XH	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	Kiểm tra, đối chiếu Hồ sơ + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: kiểm tra danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét	36 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt danh sách	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	-Đóng dấu -Chuyển danh sách về phòng LĐ-TBXH cấp huyện, tp	04 giờ			
Bước 4	Phòng LĐ-TBXH		Tiếp nhận danh sách đã phê duyet, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng		40 giờ			

PHỤ LỤC 10
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG
THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ; Mã 1.010832

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Bước 1	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ				
		Phòng lao động – TB&XH	Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	10 giờ				
			Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04 giờ				
			Lãnh đạo UB	CT;P CT	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
			Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành - Gửi kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	02 giờ			
Bước 2	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho bộ phận chuyên môn	02 giờ				



		Công chức văn hóa xã hội	Chuyên viên	-Xử lý, thẩm định hồ sơ Xác minh (nếu có) Niêm yết, công khai (nếu có) Trình lãnh đạo xác nhận giấy giới thiệu	02 giờ			
		LĐ UBND	CT;P CT	-Phê duyệt kết quả	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	-Đóng dấu -Chuyển Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đến UBND cấp huyện	02 giờ			
Bước 3	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho bộ phận chuyên môn	02 giờ			
		Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	-Xử lý, thẩm định hồ sơ Xác minh (nếu có) Niêm yết, công khai (nếu có) Tham mưu văn bản thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ Trình lãnh đạo	06 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ			
		UBND cấp huyện	CT;P CT	Duyệt kết quả	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành (nếu có) - Chuyển Kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận TN&TKQ	02 giờ			
		Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

PHỤ LỤC 11
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ –
UBND CẤP HUYỆN – SỞ NỘI VỤ - THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN
GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

1. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; Mã 2.001157

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách ngành LĐ-TB & XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	04 giờ			

				theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyên hồ sơ.				
		Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	20 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Nội vụ	04 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên văn bản cho Sở Nội vụ	04 giờ			
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng, bộ phận văn thư	Nhận văn bản kèm hồ sơ từ Phòng Nội vụ, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng XDCQ&CTTN tham mưu	04 giờ			
			LĐ phòng	Xử lý văn bản, chuyển văn bản và hồ sơ cho chuyên viên tham mưu	04 giờ			
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. - Đối với hồ sơ hợp lệ đầy đủ các giấy tờ chứng minh là TNXP: Tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp. - Đối với trường hợp TNXP không còn một	24 giờ			

				trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, thực hiện như sau: + Bước 1: Tổng hợp, chuyển danh sách hồ sơ đến Hội Cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận, cho ý kiến (không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Bước 2: Trên cơ sở kiểm tra, xác minh, thống nhất của Hội Cựu TNXP tỉnh, tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. + Bước 3: Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp				
		LĐ phòng		Duyệt hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Sở				
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt hồ sơ, văn bản	04 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức (Bộ phận tiếp nhận và TKQ)	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ			
		Phòng Khoa giáo - Văn xã	LĐ phòng	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản dự thảo - Trình lãnh đạo phòng	08 giờ			
			LĐ phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả	02 giờ			
			LĐ VP	Lãnh đạo VP	- Xem xét, thông qua dự thảo kết quả	04 giờ		

		UBND tỉnh		- Trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt					
		Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	- Phê duyệt kết quả	04 giờ				
		Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	02 giờ				
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Văn thư	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	04 giờ				
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	LĐ phòng	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ				
			Chuyên viên	Tiếp nhận kết quả, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động - TB&XH	04 giờ				
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		LĐ phòng	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ chuyên viên xử lý	04 giờ				
			Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ Tổng hợp danh sách đối tượng, Tham mưu dự thảo Công văn đề nghị bổ sung dự toán cho chế độ trợ cấp một lần, trình lãnh đạo phòng	26 giờ				
			LĐ phòng	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở	04 giờ				
			Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ			
			Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Chuyển cấp huyện	02 giờ			
Bước 7	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ				
Bước 8	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân					

2. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; Mã 2.001396

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Công chức phụ trách ngành LĐ-TB&XH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt văn bản. 	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho UBND cấp huyện (phòng Nội vụ) 	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp huyện	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ</p>	04 giờ			

				đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
		Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ - Lập danh sách giấy tờ theo quy định - Trình lãnh đạo	20 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Nội vụ	04 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Sở Nội vụ	04 giờ			
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng, bộ phận văn thư	Nhận văn bản kèm hồ sơ từ Phòng Nội vụ, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng XDCQ&CTTN tham mưu	04 giờ			
			LĐ phòng	Xử lý văn bản, chuyển văn bản và hồ sơ cho chuyên viên tham mưu	04 giờ			
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. - Đối với hồ sơ hợp lệ đầy đủ các giấy tờ chứng minh là TNXP: Tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp. - Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, thực hiện như sau: + Bước 1: Tổng hợp, chuyển danh sách hồ sơ đến Hội Cựu TNXP cấp tỉnh đề	24 giờ			

				<p>ngiht kiểm tra, xác nhận, cho ý kiến (không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính).</p> <p>+ Bước 2: Trên cơ sở kiểm tra, xác minh, thống nhất của Hội Cựu TNXP tỉnh, tham mưu tổ chức buổi làm việc với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội để xét duyệt, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Bước 3: Trên cơ sở thống nhất kết quả thẩm định giữa Sở Nội vụ và Sở LĐTBXH, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định trợ cấp</p>				
		LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Sở					
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ - Duyệt hồ sơ, văn bản	04 giờ				
		Văn phòng	Công chức - Đóng dấu, phát hành gửi UBND tỉnh	04 giờ				
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức (Bộ phận tiếp nhận và TKQ) Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ				
		Phòng Khoa giáo - Văn xã	LĐ phòng	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản dự thảo - Trình lãnh đạo phòng	08 giờ			
			LĐ phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả	02 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo VP - Xem xét, thông qua dự thảo kết quả - Trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	04 giờ				
		Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh - Phê duyệt kết quả	04 giờ				

		Văn thư VP.UBN D tỉnh	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	02 giờ			
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Văn thư	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	04 giờ			
		Phòng xây dựng chính quyền và CTTN	LĐ phòng	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	Tiếp nhận kết quả, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động - TB&XH	04 giờ			
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ Tổng hợp danh sách đối tượng, Tham mưu dự thảo Công văn đề nghị bổ sung dự toán cho chế độ trợ cấp một lần, trình lãnh đạo phòng	26 giờ			
			LĐ phòng	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở	04 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, ban hành - Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Chuyển cấp huyện	02 giờ			
Bước 7	UBND cấp huyện	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	04 giờ			
Bước 8	UBND cấp xã	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính			

PHỤ LỤC 12
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC THỰC HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; Mã 1.004959

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	LĐ phòng phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Tham mưu văn bản trình lãnh đạo	10 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt trình UBND cấp huyện	04 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Văn bản cho Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ			
	Văn phòng UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ - Tham mưu văn bản trình Lãnh đạo	08 giờ			
		Lãnh đạo VP. UBND huyện	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND huyện	CT/PCT	- Duyệt văn bản, HS	04 giờ		
Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ		02 giờ				
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				