

Phu lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG
BINH XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN
(Kèm theo Quyết định số 4597/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND huyện)

A. DANH MỤC

TT	Tên Quy trình nội bộ
1	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
2	Thủ tục hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc
3	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội
4	Thủ tục chận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng
5	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập
6	Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng
7	Thủ tục cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ, đối với cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập
8	Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện
9	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
10	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật
11	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
12	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng
13	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội
14	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi

	đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng
15	Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật
16	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú
17	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật
18	Thủ tục tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội
19	Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ
20	Thủ tục Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ
21	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng
22	Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
23	Thủ tục hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm QLSCN
24	Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm QLSCN
25	Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ vay vốn
26	Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp đến cơ quan QLNN về lao động cấp huyện
27	Thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện
28	Thủ tục Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19
29	Thủ tục Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19
30	Thủ tục Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19
31	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
32	Thủ tục chi trả 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
33	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 giữa các quận huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
34	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
35	Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội;
2. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội;
3. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập;
4. Thủ tục Cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ, đối với cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập
5. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật;
6. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng;
7. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng;
8. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội;
9. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;
10. Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật;
11. Thủ tục Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội.

Thời gian giải quyết: 05 (ngày làm việc) x 8 = 40 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ,	18 giờ làm việc

		trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét;	
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo huyện ký duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	08 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản	3,5 giờ làm việc
Bước 5	Phòng Lao động - TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

12. Thủ tục Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện

Thời gian giải quyết: 05 (ngày làm việc) x 8 = 40 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét;	20 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký duyệt	08 giờ làm việc
Bước 3	Văn thư Văn phòng Lao động TBXH	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc

Bước 4	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

13. Thủ tục Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc;

14. Thủ tục: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng

15. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật

Thời gian giải quyết: 01 (ngày làm việc) x 8 = 8 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	0,5 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	03 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	0,5 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	0,5 giờ làm việc
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			8 giờ làm việc

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

17. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú.

Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 8 = 24 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	2 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng	8 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	1,5 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (hoặc ký số)	8 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	0,5 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

18. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thời gian giải quyết: không quy định (ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH huyện	
Bước 2	Phòng Lao động	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	

	TBXH	Cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng	
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	
Bước 3	Phòng Lao động TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	
Bước 4	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

II. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

19. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ;

20. Thủ tục Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ;

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

Thời gian giải quyết: 1 (ngày làm việc) x 8 = 8 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	01 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	0,5 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét ký duyệt	2 giờ làm việc
		Ban hành Văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	0,5 giờ làm việc
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			8 giờ làm việc

III. LĨNH VỰC: LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM

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

23. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt hồ sơ vay vốn;

24. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp;

25. Thủ tục Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19;

Thời gian giải quyết: 5 (ngày làm việc) x 8 = 40 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét;	16 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo huyện ký duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	08 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản	3,5 giờ làm việc
Bước 5	Phòng Lao động - TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

26. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm Quản lý cai nghiện;

27. Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm Quản lý cai nghiện;

Thời gian giải quyết: 4 (ngày làm việc) x 8 = 32 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	2 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	12 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	8 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản	02 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

28. Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện

Thời gian giải quyết: không thời hạn (ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ chuyên môn	
		Cán bộ chuyên môn thẩm định, dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo phòng ký, ban hành	
		Ban hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	
Bước 3	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

29. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện;

30. 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.

Thời gian giải quyết: 2 (ngày làm việc) x 8 = 16 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	2 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	1 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	6 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét lại hồ trình lãnh đạo huyện ký duyệt	2 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	4 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động TBXH	Lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

31. Thủ tục Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid - 19

Thời gian giải quyết: 8 (ngày làm việc) x 8 = 64 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét;	12 giờ làm việc
		Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động TBXH	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, Trình UBND tỉnh phê duyệt, hỗ trợ kinh phí	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét phê duyệt, cấp kinh phí hỗ trợ	18 giờ làm việc
Bước 6	Phòng Lao động TBXH	Thông báo Bộ phận Một cửa vào sổ theo dõi; Trả kết quả, cấp kinh phí cho Doanh nghiệp	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

32. Thủ tục Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19;

33. Thủ tục chi trả 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.

Thời gian giải quyết: 6 (ngày làm việc) x 8 = 48 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét	16 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	16 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động - TBXH	Lấy số, đóng dấu, chuyển Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Không tính thời gian
		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ làm việc

34. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng;

Thời gian giải quyết: 14 (ngày làm việc) x 8 = 112 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời.	16 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét ký ban hành;	48 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ trình lãnh đạo huyện ký duyệt	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	24 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản	6 giờ làm việc
Bước 5	Phòng Lao động - TBXH	Chuyển Bộ phận Một cửa	4 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả, trả kết quả cho Công dân, tổ chức	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			112 giờ làm việc

35. Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thời gian giải quyết: 8 (ngày làm việc) x 8 = 64 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan chuyên môn xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Cán bộ chuyên môn dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ban hành văn bản trả lời.	16 giờ làm việc
		- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản/Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét ký ban hành;	14 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ trình lãnh đạo huyện ký duyệt	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký số)	16 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Lao động - TBXH	Lấy số, đóng dấu, Chuyển Bộ phận Một cửa	6 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN

(Kèm theo Quyết định số 4597/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND huyện)

A. DANH MỤC

TT	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19
2.	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
3.	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
4.	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
5.	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
6.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
7.	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
8.	Công nhận hộ thoát nghèo , hộ thoát cận nghèo trong năm
9.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm
10.	Miễn chấp hành Quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
11.	Hoãn chấp hành Quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
12.	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại Cộng đồng
13.	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
14.	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
15.	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ
16.	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng
17.	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
18.	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế
19.	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội
20.	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
21.	Đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19

Thời gian giải quyết: 12 ngày x 8 = 96 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã xử lý	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao việc công chức Lao động TBXH xã	2 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động TBXH	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND xã	8 giờ làm việc
Bước 4	UBND xã	Xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.	24 giờ làm việc
Bước 5	Chi cục Thuế khu vực Thanh Liêm - Bình Lục	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp.	16 giờ làm việc
Bước 6	UBND huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	24 giờ làm việc
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	18 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ tại Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ làm việc

2. 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.

Thời gian giải quyết: 12 ngày x 8 = 96 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện	4 giờ làm việc
Bước 2	UBND huyện	Chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TBXH xem xét, kiểm tra, đối chiếu	36 giờ làm việc
		Thẩm định, chuyển hồ sơ về UBND xã	
Bước 3	UBND xã	Xác minh, xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, đồng thời gửi Quyết định báo cáo UBND huyện.	56 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ làm việc

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;

4. 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

Thời gian giải quyết: 07 ngày x 8 = 56 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ,	4 giờ làm việc

		chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH thẩm định	4 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Xác minh điều kiện, lựa chọn gia đình chăm sóc, dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

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

Thời gian giải quyết: 04 ngày x 8 = 32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH thẩm định	2 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Xác minh, tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ	8 giờ làm việc

		em.	
Bước 5	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt	2 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	2 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

6. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm;

7. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm;

Thời gian giải quyết: 04 ngày x 8 = 32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công Công chức Lao động – TBXH xã, giao nhiệm vụ Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình, báo cáo Lãnh đạo UBND xã	20 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký duyệt văn bản	2 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	2 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

8. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em:

Thời gian giải quyết: 05 ngày x 8 = 40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH thẩm định	4 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	12 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

9. 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;

Thời gian giải quyết: 12 giờ làm việc khi nhận được thông tin

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	1,5 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH thẩm định	1 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động -	kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng	6 giờ làm việc

	TBXH	mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em, đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em báo cáo Lãnh đạo UBND xã, dự thảo văn bản	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt ban hành văn bản, 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.	2 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1,5 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 giờ làm việc

10. Thủ tục Miễn chấp hành Quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

11. Thủ tục Hoàn chấp hành Quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc x 8 = 16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	6 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	4 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	2 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

12. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại Cộng đồng;
13. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình;
14. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi;
15. Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ;
16. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng
17. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở;

Thời gian giải quyết: 1 ngày x 8 = 8 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động – TBXH/ Tổ trưởng Tổ công tác/Hội đồng xét duyệt xem xét, thẩm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	2 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	2 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xác nhận/Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	1 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			8 giờ làm việc

18. Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

Thời gian giải quyết: 5 ngày x 8 = 40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động - TBXH; Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế theo quy trình	24 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	4 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	4 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

19. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội

Thời gian giải quyết: Không quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động – TBXH;	
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt nếu thuộc quyền quản lý	
Bước 4	UBND xã	Trình UBND huyện hoặc sở Lao động – TBXH xem ban hành văn bản theo thẩm quyền	
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

20. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian giải quyết: 17 ngày x 8 = 136 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động – TBXH thẩm định hồ sơ; Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ	112 giờ làm việc

		khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt cấp Giấy xác nhận khuyết tật	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

21. Thủ tục: Đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc x 8 = 16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ Công chức Lao động – TBXH thẩm định hồ sơ	6 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Lao động - TBXH	Dự thảo văn bản/ Giấy xác nhận khuyết tật	4 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	2 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc