

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ
của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính
các lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 288/TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 (mười bảy) quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội (kèm theo phụ lục).

Điều 2. Giao trách nhiệm:

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Chỉ đạo, triển khai, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

- Chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã:

Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - VPCP (để b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VP UBND tỉnh (Ph/hợp);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thủy-058).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Vương Phương Nam



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

SỐ TT	SỐ HỒ SƠ TTHC <i>(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)</i>	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT <i>(theo quy định)</i>	THỜI GIAN THỰC HIỆN TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
I. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM (04 TTHC)				
01	BLĐ-TBVXH-BLI- 286355	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	Trong 25 ngày làm việc	Trong 25 ngày làm việc
02	BLĐ-TBVXH-BLI- 286353	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	Trong 15 ngày làm việc	Trong 15 ngày làm việc
03	BLĐ-TBVXH-BLI- 286352	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 khó khăn	Trong 07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc

04	BLĐ-TBVXH-BLI-286354	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	Trong 15 ngày làm việc	Trong 15 ngày làm việc
II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 TTHC)				
01	T-BLI-286367-TT	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Trong 11 ngày làm việc	Trong 11 ngày làm việc
02	T-BLI-286365-TT	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Trong 05 ngày làm việc	Trong 05 ngày làm việc
03	T-BLI-286366-TT	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	Trong 05 ngày làm việc	Trong 05 ngày làm việc
04	T-BLI-286364-TT	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	Trong 06 ngày làm việc	Trong 06 ngày làm việc
05	T-BLI-286363-TT	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	Trong 03 ngày làm việc	Trong 03 ngày làm việc
III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)				
01	T-BLI-288373-TT	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Trong 01 ngày làm việc	Trong 01 ngày làm việc
02	T-BLI-288374-TT	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Trong 01 ngày làm việc	Trong 01 ngày làm việc
IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (06 TTHC)				
01	T-BLI-286961-TT	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận	Trong 35 ngày làm việc	Trong 35 ngày làm việc

		khuyết tật		
02	T-BLI-286962-TT	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Trong 05 ngày làm việc	Trong 05 ngày làm việc
03	BLĐ-TBVXH-BLI-286391	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Trong 10 ngày làm việc	Trong 10 ngày làm việc
04	BLĐ-TBVXH-BLI-286208	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	Trong 10 ngày làm việc	Trong 10 ngày làm việc
05	BLĐ-TBVXH-BLI-286341	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	Trong 07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc
06	BLĐ-TBVXH-BLI-286342	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo phát sinh trong năm	Trong 07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ:

1. Quy trình: BLĐ-TBVXH-BL1-286355



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHUYỂN TRẺ EM ĐANG ĐƯỢC CHĂM SÓC THAY THỂ TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỀN
CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; soạn thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức LĐTĐBXH	20 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Bước 7	Tổ chức giao trẻ em cho cá nhân, tổ chức nhận thay thế.	UBND cấp xã	02 ngày	Trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 25 ngày làm việc				

2. Quy trình: BLĐ-TBVXH-BL/286353



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; soạn thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức LĐTĐBXH	10 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Bước 7	Tổ chức giao trẻ em cho cá nhân, tổ chức nhận thay thế.	UBND cấp xã	02 ngày	Trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 15 ngày làm việc				

3. Quy trình: BLĐ-TBVXH-BL-286352



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CÁN THIỆP ĐỐI VỚI TRẺ EM BỊ XÂM HẠI HOẶC CÓ NGUY CƠ
BỊ BẠO LỰC, BỐC LỘT, BỎ RƠI VÀ TRẺ EM CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐXH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; soạn thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức LĐTĐXH	04 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 07 ngày làm việc				

4. Quy trình: BLĐ-TBVXH-BL1-786354



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; soạn thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức LĐTĐBXH	11 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 15 ngày làm việc				

5. Quy trình: T-BL/286367-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HỖ TRỢ HỌC VẤN HÓA, HỌC NGHỀ, TRỢ CẤP KHÓ KHĂN BAN ĐẦU CHO NẠN NHÂN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức Phụ trách LĐTĐBXH	01 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp huyện (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã

Bước 4	Ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản của UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp huyện (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được Lãnh đạo UBND cấp xã ký và chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản của UBND cấp xã (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý
Bước 6	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản của UBND cấp xã (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 7	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	03 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 8	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ; ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển hồ sơ đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 9	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chủ tịch UBND cấp huyện
Bước 10	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND cấp huyện ký phê duyệt, chuyển Văn thư
Bước 11	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến UBND cấp xã
Bước 12	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 11 ngày làm việc, trong đó: - UBND cấp xã tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả TTHC: Trong 03 ngày làm việc; - Văn phòng UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả TTHC: Trong 08 ngày làm việc.				

6. Quy trình: T-BLI-2865-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HOÀN CHÁNH QUYẾT ĐỊNH CẢI NGHIỆN MA TÚY BẮT BUỘC TẠI CỘNG ĐỒNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	2,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐT BXH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc				

7. Quy trình: T-BL/236366-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH CẢI NGHIỆN MA TÚY BẮT BUỘC TẠI CỘNG ĐỒNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	2,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc				

8. Quy trình: T-BL/286364-F1



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
QUYẾT ĐỊNH CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI CỘNG ĐỒNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	03 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc				

9. Quy trình: T-BLA/246363-TP



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỄN TẠI GIA ĐÌNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận, và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTBOXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTBOXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTBOXH	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 03 ngày làm việc				

10. Quy trình: T-BLI-2883/1-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XÁC NHẬN VÀO ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ;
ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	02 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH.
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 08 giờ/01 ngày làm việc				

11. Quy trình: T-BLI-208374-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
UYỀN HƯỜNG TRỢ CẤP, PHỤ CẤP ƯU ĐÃI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	02 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 08 giờ/01 ngày làm việc				

12. Quy trình: T-B/LT-286961-TT



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	26 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã (kèm hồ sơ đã kiểm tra, đối chiếu).

Bước 4	Niêm yết công khai kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	05 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐBXH
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 35 ngày làm việc				

13. Quy trình: T-B/L-286962-T/P



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc				

14. Quy trình: BLĐ LĐTĐXH-BLI-286391



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTĐXH	06 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc				

15. Quy trình: BLĐ-TBYXH-BLJ-286208



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH LÂM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIỆM NGHIỆP
CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH GIAI ĐOẠN 2016-2020 THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG
ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	06 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc				

16. Quy trình: BLD-TBXH-BL 1-286341



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG NHÂN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐT BXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐT BXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐT BXH	04 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 07 ngày làm việc				

17. Quy trình: BLD/TPYKH-BL/1-286342

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG NHẬN HỒ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẠN NGHÈO TRONG NĂM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách LĐTĐBXH
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC	Công chức phụ trách LĐTĐBXH	04 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển đến Công chức LĐTĐXH
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức phụ trách LĐTĐXH	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã/ Thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 07 ngày làm việc				

Tổng số: 17 Quy trình nội bộ./.