

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Mã số TTHC 1.010832.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Trường hợp 1: Khi cấp giấy giới thiệu

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 22 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	14 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Thương binh và Xã hội		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

Trường hợp 2: Thực hiện thu hồ trợ thăm viếng

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	<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). <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.</p>	10 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TĐBXH	Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

Mã số TTHC 2.002307.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 25 ngày làm việc (05 ngày tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện 10 ngày; Sở LĐTBXH 10 ngày) *(Đã cắt giảm 01 bước thực hiện tại Sở Lao động Thương binh và xã hội tỉnh do phân cấp)***Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm :** 22 giờ**Thời gian cắt giảm lần 1:** 02 giờ**Tổng số thời gian cắt giảm đạt:** 02 giờ đạt 2,5%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 86 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	26 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 86 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC	04 giờ	Mẫu 04,05
	Bước 3	Phòng Lao động – TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	32 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định;	08 giờ	Mẫu 04,05
	Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định hưởng trợ cấp	04 giờ	Mẫu 04,05
	Bước 5	Văn thư UBND huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả TTHC cho phòng LĐT BXH, UBND cấp xã.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
UBND cấp xã	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

Mã số TTHC 2.002308.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: TTHC không quy định thời gian thực hiện

((Đã cắt giảm 01 bước thực hiện tại Sở Lao động Thương binh và xã hội tỉnh do phân cấp))

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p>	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Không tính thời gian	Mẫu 04,05

UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực NCC	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
	Bước 3	Phòng Lao động – TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	Không tính thời gian	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định;	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
	Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định hưởng trợ cấp	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
	Bước 5	Văn thư UBND huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả TTHC cho phòng LĐTBXH, UBND cấp xã.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
UBND cấp xã	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06

II. LĨNH VỰC LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng).

Mã số TTHC 1.001731.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

(UBND cấp xã 16 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 22 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 7,5%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	09 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính	Mẫu, 04, 05, 06.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
					thời gian	

2. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 2.000777.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 16 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	02 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

3. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Mã số TTHC 1.001739.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần**Tổng thời gian thực hiện TTHC TTHC 05** (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(UBND cấp xã 16 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 37 giờ**Thời gian cắt giảm lần 1**: 03 giờ**Tổng số thời gian cắt giảm đạt**: 03 giờ đạt 7,5%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p>	09 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu,04,05,06.

4. Tên thủ tục hành chính Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

Mã số TTHC 2.000298..H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 10 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	82 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

5. Tên thủ tục hành chính Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp

Mã số TTHC 1.000684.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 10 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	82 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

6. Tên thủ tục hành chính: 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. (Trường hợp : Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)

Mã số TTHC 2.000286. H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

Tổng thời gian thực hiện TTHC 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ.

(UBND cấp xã 136 giờ, Phòng LĐTBXH 56 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 204 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5,56%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 204 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét 	32 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 204 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Niêm yết công khai kết quả xét duyệt (56 giờ) - Lập biên bản niêm yết hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt	80 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 4	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	4 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND cấp huyện	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách Lĩnh vực BTXH Phòng LĐTBXH cấp huyện.	04 giờ
Phòng LĐTBXH			Cán bộ phụ trách	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 204 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Lãnh đạo	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Ký văn Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở TGXH cấp huyện	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, lưu văn bản - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, các nhân	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05

7. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện(Trường hợp : Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)

Mã số TTHC 2.000282.H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 72 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 10%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ LĐTBOXH cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đối tượng và hồ sơ tới cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện để được trợ giúp. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt Văn bản đề nghị.	08 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Cơ sở TGXH cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cán bộ cơ sở TGXH	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch. - Dự thảo văn bản đề nghị Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình giám đốc cơ sở TGXH cấp huyện xem xét. 	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05
	Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Ký duyệt văn bản, trình UBND huyện chuyển bộ phận văn thư.	4 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Bước 4	Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 5	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Xem xét, ký duyệt Quyết định trợ giúp xã hội cấp huyện hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Vào sổ, đóng dấu, lưu văn bản.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05

8. Tên thủ tục hành chính: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện*** Trường hợp : Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

Mã số TTHC 2.000477..H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến**Tổng thời gian thực hiện TTHC** 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** : 54 giờ**Thời gian cắt giảm lần 1**: 2 giờ**Tổng số thời gian cắt giảm đạt**: 2 giờ đạt 3,57

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
			Cán bộ cơ sở TGXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội chuyển lãnh đạo .	22 giờ	Mẫu 04, 05
			Giám đốc cơ sở	- Phê duyệt văn bản trình UBND cấp huyện. - Chuyển xuống bộ phận Văn thư của Cơ sở TGXH cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Xem xét, ký duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội cấp huyện chuyển cho bộ phận văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 3	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	Kết thúc trên phần mềm bàn giao đối tượng.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

9. Tên thủ tục hành chính 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 số TTHC 2.000294.H42

ịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 10 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	82 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

10. Tên thủ tục hành chính Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mã số TTHC 2.000291.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 38 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

11. Tên thủ tục hành chính Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mã số TTHC 1.000669.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 38 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<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). 	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

12. Tên thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh

Mã số TTHC 1.001753.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

(UBND cấp xã 03 ngày, UBND cấp huyện 05 ngày)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 64 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú cũ	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p>	5 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	02 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện nơi cư trú cũ	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp xã nơi cư trú mới	01 giờ	Mẫu 04, 05
UBND xã nơi	Bước 3	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tiếp nhận, duyệt văn bản chuyển cho cán bộ LĐT BXH	02 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
cur trú mới		Cán bộ giải quyết	Cán bộ LĐTBOXH	xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện nơi cư trú mới	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐTBOXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	13 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã nơi cư trú cũ và mới	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã nơi cư trú cũ	Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

2. Tên thủ tục hành chính: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh.

Mã số TTHC 1.001758. H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

(UBND cấp xã 03 ngày, UBND cấp huyện 03 ngày)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 48 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú mới	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p>	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

7. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Mã số TTHC 2.000744.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (UBND cấp xã 8 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 24 giờ**Thời gian cắt giảm lần 1:** 0 giờ**Tổng số thời gian cắt giảm đạt:** 0 giờ đạt 0%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT	Ký văn bản, chuyển bộ phận Văn thư cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

15. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.001776.H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

Thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc x 8 giờ = 176 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 168 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,54%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND xã nơi cư trú	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Các thông tin kê khai trong tờ khai cần đối chiếu gồm:</p> <p>+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; <i>(Cán bộ tiếp nhận phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết; trường hợp không thể khai thác được thì yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một</i></p>	40 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<p><i>trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với người khuyết tật đang mang thai; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật. <i>(nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</i> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc trình Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt</p>		

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã để niêm yết công khai	4 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 2	Cán bộ LĐT BXH	Cán bộ LĐT BXH	- Niêm yết công khai kết quả xét duyệt;(16 giờ) - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND cấp xã (08 giờ).	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Mã số TTHC 2.001661.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

(UBND cấp xã 03 ngày; Phòng LĐTBXH 05 ngày, UBND huyện 03 ngày)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 82 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 68 giờ đạt 6,82%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 82 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	16 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 82 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND huyện	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	26 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi người đứng đầu cơ sở TGXH	18 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
		UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.

2. Tên thủ tục hành chính: Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Mã số TTHC: 1.010938.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	50 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng LD-TBOXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ và bộ phận được phân công niêm yết trên trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố.	04 giờ	Mẫu 04, 05

3. Tên thủ tục hành chính: Công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Mã số TTHC: 1.010939.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	44 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng LD-TBOXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ và bộ phận được phân công niêm yết trên trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả Kết thúc trên phần mềm	không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Mã số TTHC: 1.010940.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	44 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ và bộ phận được phân công niêm yết trên trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả Kết thúc trên phần mềm	không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG VÀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục hành chính Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

Mã số TTHC 1.004959.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 38 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). 	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Thương binh và Xã hội		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện	Phê duyệt, chuyển kết quả xuống bộ phận Văn thư của huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Mã số TTHC 2.002105.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Lao động – TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTĐTBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng LĐTĐTBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	44 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng LĐ-TB-XH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ và bộ phận được phân công niêm yết trên trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả Kết thúc trên phần mềm	không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Mã số TTHC 1.005219.000.00.00.H42.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 6 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (<i>chuyên viên phụ trách lĩnh vực Người có công</i>). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động –	Chuyên viên phòng phòng LĐTĐBXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	44 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng LD-TBOXH	- Xem xét, có văn bản đề nghị UBND huyện ra Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Phê duyệt quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ và bộ phận được phân công niêm yết trên trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước5	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả Kết thúc trên phần mềm	không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính 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 công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

Mã số TTHC 2.002284.H42

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Xử lý, đối chiếu, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách <p>Chuyển báo cáo lãnh đạo cơ sở GDNN xem xét, quyết định.</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo	Lãnh đạo cơ sở GDNN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách. 	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Cán bộ tiếp nhận	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Chuyển cán bộ chi trả Gửi hồ sơ, kết quả cho học sinh sinh viên	08 giờ	Mẫu 04, 05

2. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 2.001960.000.00.00.H42

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

Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>B 1</i>	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho Phòng Lao động -TBXH.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>B 2</i>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05

		- Trưởng phòng LĐTBOXH	- Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>B 4</i>	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05,06.