III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công
Mã số TTHC 1.010833.H42
Thủ tục hành chính cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 36 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
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	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, Quyết định.	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật
Mã số TTHC 1.001699.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 184 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 16giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 8%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian **184 giờ**	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	- 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 công chức Lao động –TBXH xã.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Hội đồng XĐMĐKT cấp xã	Công chức LĐTBXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo Lãnh đạo UBND xã thành lập hội đồng XĐMĐKT cấp xã	08 giờ	Mẫu 04,05
		Hội đồng XĐMĐKT cấp xã; Cán bộ LĐTBXH	- Gửi văn bản tham khảo ý kiến của cơ sở giáo dục đối với người đề nghị XĐMĐKT đang đi học; - Triệu tập thành viên, gửi thông báo thời gian, địa điểm XĐMĐKT cho NKT hoặc người đại diện hợp pháp. - Tổ chức họp Hội đồng XĐMĐKT để đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật; - Lập hồ sơ, biên bản kết luận XĐMĐKT - Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã (5 ngày) *(Có khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận và trả lời bằng văn bản trong 5 ngày).*	160 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Lãnh đạo	UBND xã	- Phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	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 Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
Mã số TTHC 1.001653.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (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: 02giờ
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 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
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	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, Quyết định.	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		

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	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	- 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 công chức Lao động –TBXH xã.	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Công chức LĐTBXH	Công chức LĐTBXH	- Xử lý, căn cứ hồ sơ đang lưu trữ báo cáo Lãnh đạo UBND xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo	UBND xã	- Phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật.	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	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.

3. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
Mã số TTHC 2.000751.H42
Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công một phần
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 38 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 02giờ
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 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
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. Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định	10 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo	Chủ tịch UBND xã	- Phê duyệt Quyết định cứu trợ chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã và bộ phận thực hiện hỗ trợ	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận cấp xã	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 Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.
Mã số TTHC 2.000355.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 76 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 04giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
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	68 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, Quyết định.	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm
Mã số TTHC 1.011606.H42
Dịch vụ công trực tuyến một phần
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 105 (ngày làm việc) x 08 giờ = 840 giờ. (*Thực hiện từ tháng 9 đến tháng 12 hằng năm*)
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 830 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 10 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,19%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 830 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã; 4. Thực hiện công tác rà soát, họp dân thống nhất kết quả hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. 5. Niêm yết kết quả rà soát công khai tại nhà văn hóa thôn/xóm/TDP, trụ sở UBND xã. Phúc tra khi có ý kiến khiếu nại; niêm yết kết quả phúc tra (nếu có). 6. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	710 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 830 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	08 giờ	
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho Phòng LĐTBXH cấp huyện	04 giờ	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phòng LĐTBXH cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Duyệt văn bản chuyển cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	16 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	04 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	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho Phòng LĐTBXH huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐTBXH cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	- Lưu văn bản - Chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 830 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	- Tiếp nhập văn bản hiệp ý của UBND huyện; - Tham mưu Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	44	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, chuyển cán bộ văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn Thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	08 giờ	Mẫu 04, 05,06
		Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

6. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên trong năm
Mã số TTHC 1.011607.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ. *(Thực hiện 1 lần vào ngày 15 hàng tháng)*
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã; 4. Thực hiện công tác rà soát, họp dân thống nhất kết quả hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình. 5. Niêm yết kết quả rà soát công khai tại nhà văn hóa thôn/xóm/TDP, trụ sở UBND xã. Phúc tra khi có ý kiến khiếu nại; niêm yết kết quả phúc tra (nếu có). 6. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Lãnh đạo	UBND xã	Phê duyệt quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	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: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm
Mã số TTHC 1.011608.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ. *(Thực hiện 1 lần vào ngày 15 hàng tháng)*
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã; 4. Thực hiện công tác rà soát, họp dân thống nhất kết quả hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình. 5. Niêm yết kết quả rà soát công khai tại nhà văn hóa thôn/xóm/TDP, trụ sở UBND xã. Phúc tra khi có ý kiến khiếu nại; niêm yết kết quả phúc tra (nếu có). 6. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo	UBND xã	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	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

8. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình
Mã số TTHC 1.011609.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ. *(Thực hiện 1 lần vào ngày 15 hàng tháng)*
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã; 4. Thực hiện công tác rà soát, họp dân thống nhất kết quả hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình. 5. Niêm yết kết quả rà soát công khai tại nhà văn hóa thôn/xóm/TDP, trụ sở UBND xã. Phúc tra khi có ý kiến khiếu nại; niêm yết kết quả phúc tra.	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo	UBND xã	Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ LĐTBXH	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

LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

Mã số TTHC 1.000132.H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 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%

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**
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo Tổ Công tác cai nghiện ma túy Thẩm tra hồ sơ và dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã .	18 giờ	Mẫu 01,02, 03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo	Chủ tịch UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Đến ngày hẹn	Mẫu 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

Mã số TTHC 1.003521.H42
Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến
Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 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%

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**
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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. Báo cáo Tổ Công tác cai nghiện ma túy Thẩm tra hồ sơ và dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã .	18 giờ	Mẫu 01,02, 03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo	Chủ tịch UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Đến ngày hẹn	Mẫu 05, 06

LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Tên thủ tục hành chính Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
Mã số TTHC 1.004946.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 1.5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 12 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 12 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 12 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	01 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	02 giờ	Mẫu 04, 05,06.

2. Tên thủ tục hành chính Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.
Mã số TTHC 1.004944.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (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: 2 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 2 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 40 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

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

Mã số TTHC 2.001947.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 52 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 7,14%

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 52 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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, tở chức thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	40 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

4. Tên thủ tục hành chính Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em.
Mã số TTHC 1.004941.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 112 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Không tính thời gian	Mẫu,04, 05,06.

5. Tên thủ tục hành chính Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.
Mã số TTHC 2.001944.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 112 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.

6. Tên thủ tục hành chính Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
Mã số TTHC 2.001942.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 112 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn. 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	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	CT UBND xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ LĐTBXH	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.