

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN DIỄN CHÂU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN DIỄN CHÂU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của UBND huyện Diễn Châu)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức phòng Lao động - TB và XH phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm và hồ sơ giấy (nếu có); - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động-TB và XH giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	10 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra nội dung, ký giấy giới thiệu thăm viếng mộ Liệt sĩ.	04 giờ	
Bước 4	Công chức Phòng Lao động - TB và XH phụ trách	- Phối hợp với Văn thư phát hành giấy giới thiệu theo quy định, bàn giao kết quả cho cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

		- Thực hiện lưu trữ hồ sơ và báo cáo/gửi kết quả giải quyết đến cơ quan, đơn vị liên quan. - Chuyển Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đến UBND cấp xã (nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh).		
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ)	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
Bước 6	UBND cấp xã nơi quản lý phần mộ liệt sĩ	Xác nhận vào Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ cho người dân.	08 giờ	
Bước 7	Công chức phòng Lao động - TB và XH (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ) được phân công nhiệm vụ	Sau khi có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý phần mộ liệt sĩ do người dân gửi đến thì thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ đối với thân nhân liệt sĩ	16 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC tại Phòng LĐTBXH:			16 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		48 giờ làm việc		

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

2. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng				
TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân;	4 giờ	

		- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.		DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và thực hiện Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 02 ngày làm việc (trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng); - Dự thảo văn bản Báo cáo Lãnh đạo UBND các Xã để trình phòng Lao động -Thương binh và Xã hội và hoàn thiện lại hồ sơ để nộp về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện - Trường hợp có khiếu nại: kể từ ngày nhận được khiếu nại, UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại tại trụ sở UBND xã trong thời gian 10 ngày làm việc	68 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký ban hành văn bản và xác nhận hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại nộp lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; chuyển văn bản đến bộ phận văn thư và trả hồ sơ duyệt cho công chức làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã.	20 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy sổ, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận; đồng thời chuyển hồ sơ giấy và văn bản trình đến Phòng Lao động – TB và XH cấp huyện thẩm định. - Xác nhận trên phần mềm điện tử và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp Xã là:			96 giờ	

Bước 8	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng trình Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	32 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	16 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng, chuyển văn thư UBND huyện.	20 giờ	
Bước 12	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
Bước 13	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện là:			80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		176 giờ làm việc		

3. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ)	DVC trực tuyến mức độ
Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới				
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã nơi cư trú mới	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân. - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng lao động -Thương binh và Xã hội và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xét duyệt hồ sơ, xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển văn thư phát hành	8 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp xã:			24 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thực hiện chuyển hưởng trợ cấp từ nơi cư trú cũ sang nơi cư trú mới trong danh sách quản lý, chi trả trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội của cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã	8 giờ	

		hội		
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận quản lý, ban hành Quyết định chi trả trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội của cấp huyện	8 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
Bước 9	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện:			24 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		48 giờ làm việc		

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

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. Chủ tịch UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Phòng Lao động –TB và XH. Phòng Lao động –TB và XH trình Chủ tịch UBND				

cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa - UBND cấp xã nơi cư trú mới	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng lao động – TB&XH và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, chuyển văn thư phát hành	08 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp Xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, văn bản gửi Phòng Lao động – TB và XH xem xét.	04 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp xã là:			24 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động – TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định trợ cấp tại nơi cư trú mới trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	08 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tại nơi cư trú mới trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng, chuyển văn thư UBND huyện.	12 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị liên quan và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	04 giờ	
Bước 10	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện là:			40 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		64 giờ làm việc		

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội				
TT Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ	6 giờ	

	XH cấp xã			DVC trực tuyến một phần
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, xác nhận hồ sơ và ký phê duyệt văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển Văn thư UBND xã	4 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp xã là:			16 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng	8 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng	4 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị liên quan và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	2 giờ	

Bước 10	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện là:			24 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc		

6. 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				
Tên Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện nơi cấp cứu và chữa trị cho đối tượng	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	2 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.	6 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị	2 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí người bị thương nặng, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị liên quan và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	1 giờ	

Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	1 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc		

7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp				
TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	Có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		DVC trực tuyến một
Bước 2	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	2 giờ	
Bước 3	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Lập hồ sơ trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại, chuyển Lãnh đạo UBND xã xem xét. Dự thảo văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ	
Bước 4	Chủ tịch UBND xã	Tổ chức kiểm tra, xác minh trường hợp; Xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ giấy cùng văn bản đi gửi phòng Lao động – TB và XH và kết thúc luồng đi	2 giờ	

		chuyển hồ sơ trên phần mềm;		phần
Thời gian giải quyết TTHC cấp xã là:			16 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 7	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thực tế, dự thảo kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	8 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	4 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 10	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị liên quan và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	2 giờ	
Bước 11	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện là:			24 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc		

8. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ có kèm theo Đề nghị của Lãnh đạo UBND cấp xã; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thực tế, dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	4 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	2 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp Huyện.	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc		

9. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện				
Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực

			(Tính mỗi ngày 8 giờ)	tuyển mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ có kèm theo Đề nghị của Lãnh đạo UBND cấp xã; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập danh sách; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt danh sách, hồ sơ và thực hiện Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại UBND cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng; - Dự thảo văn bản trình phòng Lao động - TB&XH và hoàn thiện lại hồ sơ để nộp về Phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	96 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành	32 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản đi, đóng dấu UBND và gửi danh sách kèm theo hồ sơ quy định đến Phòng Lao động – TB và XH.	04 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã:			136 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động – TB và XH.	40 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Thẩm định, xác nhận Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động – TB và XH xem xét.	14 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động – TB và XH xem xét và chuyển Văn thư.	16 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với Văn thư UBND cấp huyện lấy số, đóng dấu và Phát hành văn bản theo nơi nhận; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm và thực hiện lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả giải quyết TTHC cho các cơ quan, đơn vị liên quan nếu có quy định.	04 giờ	
Bước 10	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
Thời gian giải quyết TTHC ở cấp huyện:			80 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		216 giờ làm việc		

10. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
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.				

Bước 1	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 trợ giúp xã hội.	Tổ chức lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của các bên liên quan. 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 (nếu có thể).	08 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Một cửa - UBND cấp Huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, tờ trình của cơ sở trợ giúp xã hội; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	* Đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi: - 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; - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. * Đối với trẻ em bị bỏ rơi: - 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; - Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	44 giờ 224 giờ	

Bước 4	Trưởng phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	Thẩm định, xác nhận Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng, chuyển Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	08 giờ	
Bước 6	Công chức phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy sổ, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
		- <i>Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi:</i> + Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy sổ, phát hành văn bản và thực hiện lưu trữ hồ sơ; + Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	20 giờ	
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
- Tổng thời gian giải quyết đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi là: 80 giờ làm việc - Tổng thời gian giải quyết đối với đối với trẻ em bị bỏ rơi có tổng thời gian giải quyết không quá: 280 giờ làm việc				

11. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
---------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến toàn trình
Bước 2	Công chức phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	Tiếp nhận đơn, hồ sơ, tiến hành thẩm định, Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội	24 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	Thẩm định, xác nhận Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt quyết định dừng trợ giúp xã hội, chuyển Văn thư UBND huyện	12 giờ	
Bước 5	Công chức phòng Lao động – TB và XH cấp Huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy số, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	08 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		56 giờ làm việc		

12. 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

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
---------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động – TB và XH cấp huyện	Thẩm định hồ sơ của cơ sở trợ giúp xã hội, dự thảo giấy phép hoạt động trình Trưởng phòng Lao động – TB và XH	80 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định nội dung, cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Thẩm định hồ sơ, ký giấy phép hoạt động	08 giờ	
Bước 5	Cán bộ của phòng Lao động – TB và XH	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy sổ, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		120 giờ làm việc		

13. 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				
Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy	04 giờ	DVC trực tuyến một phần

		đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Công chức Phòng Lao động – TB và XH	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập nếu đủ điều kiện (Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị)	12 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – TB và XH	Thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt quyết định xem xét hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập	8 giờ	
Bước 5	Cán bộ của phòng Lao động – TB và XH	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy sổ, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc		

14. 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.

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
---------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Cán bộ của phòng Lao động – TB&XH	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	12 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – TB và XH	Thẩm định hồ sơ và xác nhận vào dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển Văn thư UBND huyện;	8 giờ	
Bước 5	Cán bộ của phòng Lao động – TB&XH	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy số, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc		

15. 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

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
---------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức phòng Lao động – TB và XH	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	44 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – TB và XH	Thẩm định hồ sơ và xác nhận vào dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển Văn thư UBND huyện;	24 giờ	
Bước 5	Công chức phòng Lao động – TB và XH	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy số, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		120 giờ làm việc		

16. 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.

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
---------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức phòng Lao động – TB và XH	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Dự thảo quyết định cấp giấy Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập nếu đủ điều kiện (Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị)	44 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – TB và XH	Thẩm định hồ sơ cấp Giấy thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập xem xét, ký phê duyệt.	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt quyết định xem xét hồ sơ Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập.	24 giờ	
Bước 5	Công chức phòng Lao động – TB và XH	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy số, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Xác nhận kết quả và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm; thực hiện lưu trữ hồ sơ;	04 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		120 giờ làm việc		

17. Hỗ trợ kinh phí hàng tháng đối với người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng thuộc hộ gia đình nghèo

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng;	56 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đi, lấy số, phát hành văn bản trên phần mềm, gửi đến những nơi liên quan; - Chuyển văn bản và hồ sơ trên phần mềm, đồng thời gửi hồ sơ giấy lên Phòng Lao động – TB và XH cấp huyện xem xét.	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã:			80 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	24 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt	16 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt văn bản và chuyển văn thư UBND huyện.	16 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy sổ, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	04 giờ	
Bước 10	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện:			64 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		144 giờ làm việc		

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

18. 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				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ; - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến bộ	2 giờ	DVC trực tuyến toàn trình

		phận chuyên môn xử lý.		
Bước 2	Lãnh đạo trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý	4 giờ	
Bước 3	Bộ phận nghiệp vụ trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và danh sách học sinh sinh viên được cấp chính sách nội trú đối với hồ sơ hợp lệ.	10 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	4 giờ	
Bước 6	Bộ phận nghiệp vụ trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Công bố công khai danh sách HSSV được hưởng chính sách nội trú; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định và gửi kết quả giải quyết đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.	4 giờ	
Bước 7	Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc		

19. 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.

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công
--------------	------------------------	--------------------	---------------------	--------------

			(tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ; - Số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý.	2 giờ	DVC trực tuyến toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý	4 giờ	
Bước 3	Bộ phận nghiệp vụ trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và danh sách học sinh sinh viên được cấp chính sách nội trú đối với hồ sơ hợp lệ.	10 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	4 giờ	
Bước 6	Bộ phận nghiệp vụ trường Trung cấp cấp, cao đẳng công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Công bố công khai danh sách HSSV được hưởng chính sách nội trú; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định và gửi kết quả giải quyết đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.	4 giờ	
Bước 7	Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc		

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

20. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	26 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển văn thư UBND huyện.	8 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị liên quan.	08 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc		

21. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	26 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển văn thư UBND huyện.	8 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị liên quan.	08 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc		

22. 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.				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	26 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển văn thư UBND huyện.	8 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị liên quan.	08 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

23. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	10 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	6 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, chuyển trên hệ thống phần mềm đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Hoàn thiện hồ sơ và văn bản trình UBND cấp huyện bằng bản giấy gửi đến Phòng Lao động – TB và XH thẩm định	4 giờ	
Thời gian giải quyết tại UBND cấp Xã là:			24 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả -	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;	4 giờ	

	UBND cấp Huyện	- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	20 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định hồ sơ, xác nhận kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	16 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân và chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	16 giờ
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị liên quan.	4 giờ
Bước 10	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	4 giờ
Thời gian giải quyết tại UBND cấp Huyện là:			64 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ làm việc	

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

24. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét mức độ nghiêm trọng của sự việc; - Tham mưu văn bản yêu cầu hai bên tranh chấp và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp tài liệu liên quan đến sự việc xảy ra tranh chấp; - Nghiên cứu hồ sơ, đánh giá, sử dụng chứng cứ để tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện phương án giải quyết và chuẩn bị các điều kiện tổ chức phiên họp chính thức giải quyết tranh chấp theo quy định của Bộ luật Lao động. - Tham mưu dự thảo Giấy mời các thành phần liên quan đến phiên họp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành.	8 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét hồ sơ và ký văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu chứng cứ và ký phát hành giấy mời để tổ chức phiên họp giải quyết tranh chấp lao động; - Tại phiên họp giải quyết tranh chấp lao động: phải có đại diện của hai bên tranh chấp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND cấp huyện mời đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự phiên họp. Chủ tịch UBND cấp huyện căn cứ vào pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác để xem xét giải quyết tranh chấp lao động. - Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch UBND cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.	14 giờ	
Bước 4	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	- Hoàn thiện Biên bản phiên họp giải quyết tranh chấp lao động; - Dự thảo Văn bản công bố kết quả phiên họp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	4 giờ	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét và ký duyệt văn bản công bố kết quả phiên họp giải quyết tranh chấp lao động chuyển bộ phận văn thư.	4 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp	4 giờ	

		nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị liên quan.		
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc		

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

25. 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.				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp Huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động – TB và XH cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	28 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định hồ sơ, xác nhận kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ người lao động và chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	20 giờ	

Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ, xác nhận kết quả trên phần mềm và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/công dân, đơn vị liên quan.	4 giờ
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	4 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc	

VII. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

26. 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				
Tên công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	01 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động – TB và XH cấp huyện	- Tiếp nhận thông tin, hồ sơ và tiến hành xem xét nội dung; soạn thảo văn bản chuyển UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc xác minh, kiểm tra và xử lý vụ việc theo thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo phòng xác nhận vào văn bản, hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo	1,5 giờ	

		UBND cấp huyện ký duyệt; - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản gửi UBND cấp xã; - Phối hợp với Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và gửi văn bản, hồ sơ đến UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc. - Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	1 giờ	
Bước 4	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	0,5 giờ	
Bước 5	UBND cấp xã	- Tiếp nhận văn bản và kiểm tra, xác minh thông tin vụ việc - Ban hành văn bản xử lý vụ việc và gửi kết quả về UBND huyện báo cáo vụ việc	08 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		12 giờ làm việc		

27. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em				
Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần

Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động -TB và XH cấp huyện	- Tiếp nhận thông tin, hồ sơ và tiến hành thẩm định nội dung, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành; - Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế	22 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động-TB và XH cấp huyện	Thẩm định, kiểm tra nội dung quyết định và xác nhận vào dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt và chuyển cho văn thư phát hành văn bản	04 giờ	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Lao động -TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Gửi trả kết quả cho đối tượng - Gửi cho UBND cấp xã để thực hiện giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	04 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc		