UBND TỈNH BẮC GIANG

UBND HUYỆN LỤC NAM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 1968
NGÀY 17/4/2019

QUY TRÌNH NỘI BỘ

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG

(Kèm theo Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 18/3/2019)

Bắc Giang, tháng 3 năm 2019

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC GIANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 402 /QĐ-UBND	*Bắc Giang, ngày 18 tháng 3 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

UBND HUYỆN LỤC NAM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 1968
NGÀY 17/4/2019

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang *(có Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật vào Hệ thống/Phần mềm một cửa điện tử.

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

Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, KSTT (2b).

Bản điện tử:
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBND tỉnh:
+ CVP, các PCVP;
+ Các phòng, đơn vị.

Sao gửi
- TT. UBND huyện
- Các cơ quan thuộc UBND huyện
- LĐ, VP, CBMC

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Linh

DANH MỤC PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

TT	Phụ lục	
1	Phụ lục số 01	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Nội vụ**
2	Phụ lục số 02	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Lao động, Thương binh và Xã hội**
3	Phụ lục số 03	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Tư pháp**
4	Phụ lục số 04	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Nông nghiệp và PTNT**
5	Phụ lục số 05	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Y tế**
6	Phụ lục số 06	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực **Dân tộc**

UBND TỈNH BẮC GIANG

PHỤ LỤC 01

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

Bắc Giang, tháng 3 năm 2019

PHỤ LỤC 01

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	1	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ	2
2	2	Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã	5
3	3	Quyết định chuyển cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức cấp xã	7
4	4	Xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn	9
5	5	Quyết định chuyển xếp lương đối với cán bộ chuyên trách cấp xã khi có thay đổi về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	11
6	6	Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển	13
7	7	Phân loại thôn, tổ dân phố	15
8	8	Chuyển thôn thành tổ dân phố	17
9	9	Đổi tên thôn, tổ dân phố	19
10	10	Thành lập, chia tách, sáp nhập đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện quản lý	21

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**25 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức chuyên môn	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân Chuyển công chức chuyên môn để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	3 ngày

Bước 8	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	02 ngày
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 11	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày
Bước 13	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	1 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 15	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	0,5 ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày

Bước 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
Bước 18	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 19	Chủ tịch UBND cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công cán bộ, công chức	Công chức Một cửa	1 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**25 ngày**

2. Thủ tục Xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**20 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày

	thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**20 ngày**

3. Thủ tục Quyết định chuyển cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức cấp xã

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**25 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	1,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày

	thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**25 ngày**

4. Thủ tục Xét tuyển chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**29 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	2,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	3 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng.	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	3 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	5 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**29 ngày**

5. Thủ tục Quyết định xếp lương đối với cán bộ chuyên trách cấp xã khi có thay đổi về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**15 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo	Chuyên viên phòng NCC	1 ngày

	văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**15 ngày**

6. Thủ tục Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**44 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	3 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	3 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ	Chuyên viên phòng NCC	7 ngày

	thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	3 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	3 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**44 ngày**

7. Thủ tục Phân loại thôn, tổ dân phố

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**45 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	3 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	3 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ	Chuyên viên phòng NCC	5 ngày

	thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	1 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**45 ngày**

8. Thủ tục Chuyển thôn thành tổ dân phố

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**30 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	21 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng.	Chuyên viên phòng NCC	7 ngày

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	1 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**30 ngày**

9. Thủ tục Đổi tên thôn, tổ dân phố

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**30 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày

	thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**30 ngày**

10. Thủ tục Thành lập, chia tách, sáp nhận đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Quản lý

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		**65 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên lĩnh vực, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký Danh sách trình chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện - Chuyển Danh sách, tờ trình đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức Một cửa	2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao Hồ Sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	Bộ phận Một cửaSở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ phân công cho chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày

	văn bản đề nghị UBND tỉnh trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 9	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định xếp lương lần đầu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên chuyên môn phòng Xây dưng dựng nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	0,5 ngày
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên chuyên môn phòng XDCQ và CTTN	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 14	Chuyên viên phòng Nội vụ nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		**65 ngày**

UBND TỈNH BẮC GIANG

PHỤ LỤC 02

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

Bắc Giang, tháng 3 năm 2019

PHỤ LỤC 02

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I		**Lĩnh vực bảo trợ xã hội**	
1	1	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng	1
2	2	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất	3
3	3	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.	5
4	4	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người đơn thân nghèo đang nuôi con	7
5	5	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Người cao tuổi	9
6	6	Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật	11
7	7	Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng	13
8	8	Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	15
9	9	Thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	17
10	10	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	19
11	11	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng	21
12	12	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất	23
13	13	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội	25

TT		LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
		hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.	
14	14	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với con của người đơn thân nghèo đang nuôi con	27
15	15	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi	29
16	16	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật	31
17	17	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng	33
18	18	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	35
19	19	Hỗ trợ lương thực	37
20	20	Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	38
21	21	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	39
22	22	Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác	41
II		**Lĩnh vực người có công**	
22	1	Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo bệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	42
23	2	Hưởng chế độ BHYT đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo bệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	45
24	3	Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ	47
25	4	Trợ cấp thờ cúng liệt sỹ.	50
26	5	Hưởng phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt nam anh hùng	53
27	6	Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt nam anh hùng.	56
28	7	Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC).	59
29	8	Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (AHLLVTND), Anh	61

TT		LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
		hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (AHLĐTTKKC).	
30	9	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	64
31	10	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	73
32	11	Hưởng trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày chưa được hưởng trợ cấp một lần.	76
33	12	Hưởng trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.	79
34	13	Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được hưởng trợ cấp một lần.	82
35	14	Hưởng trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.	85
36	15	Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng.	88
37	16	Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần	91
38	17	Mua BHYT cho người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của: Liệt sỹ, AHLLVTND, AHLĐTTKC, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động 61% trở lên; người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, TB, BB, người HĐKC bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên	94
39	18	Đổi hoặc cấp lại bằng "Tổ quốc ghi công"	96
40	19	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Người hoạt động cách mạng từ 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; Thân nhân liệt sỹ; Thân nhân của thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.	99
41	20	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.	102
42	21	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ	105
43	22	Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình	108
44	23	Hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng	110

TT		LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
		chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ	
45	24	Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	111
46	25	Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	114
47	25	Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	116
48	27	Hưởng chế độ BHYT đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011	118
49	28	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.	119
50	29	Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.	121
51	30	Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an.	124
52	31	Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.	127
53	32	Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.	129
54	33	Hưởng chế độ BHYT đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.	131
55	34	Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.	132
56	35	Hưởng chế độ BHYT đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.	134
58	36	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	135

TT		LĨNH VỰC/TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
59	37	Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp bạn Lào, Campuchia	137
60	38	Thủ tục Xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu bà mẹ Việt Nam anh hung	139
III		**Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội**	
61		Đề nghị hoãn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội	142
62		Đề nghị miễn chấp hành quyết định đưa vào Trung tâm chữa bệnh- Giáo dục- Lao động xã hội	144
63		Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	146

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày

Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

2. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng LĐTBXH	0,5 ngày

	phòng.		
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

3. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận	Trưởng phòng	1/2 ngày

	hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	LĐTBXH	
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

4. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người đơn thân nghèo đang nuôi con

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm	Chuyên viên	3 ngày

	định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

5. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Người cao tuổi

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm	Chuyên viên	3 ngày

	định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

6. Thủ tục Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày

Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

7. Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày

Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định giải quyết điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp hàng tháng. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

8. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**6 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn đề nghị chi trả trợ cấp gửi phòng Lao động – TB&XH + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 6	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 7	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo danh sách điều chỉnh trợ cấp ở nơi cư trú mới - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày

Bước 8	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, ký duyệt danh sách chi trả trợ cấp hoặc ký ban hành văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 9	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 10	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**6 ngày**

9. Thủ tục Thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**6 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị thôi chi trả trợ cấp và chuyển hồ sơ đến nơi ở mới cho đối tượng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị thôi chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định thôi chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký quyết địnhthôi hưởng trợ cấp hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1/2 ngày

Bước 8	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 9	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 10	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**6 ngày**

10. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**6 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị thôi chi trả trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đề nghị hoặc trả kết quả Bộ phận Một cửa: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	2,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định tiếp nhận hồ sơ và chi trả trợ cấp xã hội hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 8	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 9	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 10	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**6 ngày**

11. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

12. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với với Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

13. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

14. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với con của người đơn thân nghèo đang nuôi con

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

15. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

16. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ: xây dựng dự thảo công văn gửi phòng Lao động – TB&XH đề nghị hỗ trợ chi phí Mai táng phí + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Công chức Lao động - TB&XH	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt đề xuất cán bộ Lao động – TB&XH. Trả kết quả cho cán bộ Lao động – TB&XH để chuyển kết quả giải quyết: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển công văn kèm hồ sơ đề nghị đến phòng Lao động – TB&XH + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân -	Lãnh đạo UBND; Công chức Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ chi phí Mai táng phí hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**5 ngày**

17. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng hỗ trợ kinh phí trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận	Trưởng phòng	1/2 ngày

	hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	LĐTBXH	
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

18. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bô phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm	Chuyên viên	3 ngày

	định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		**22 ngày**

19. Thủ tục Hỗ trợ lương thực

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**Không quy định**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ lương thực đối với những trường hợp khẩn cấp. - Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ	Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã	1 ngày
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 4	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ lương thực - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	1 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ lương thực hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Tổng thời gian giải quyết		**Không quy định**

20. Thủ tục Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**Không quy định**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở đối với những trường hợp khẩn cấp. -Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ	Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã	02 ngày
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 4	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ nhà ở - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	2 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**Không quy định**

21. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tổng hợp báo cáo hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi là là Hội đồng xét duyệt) để tổ chức họp xét duyệt đối tượng theo quy định + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Công chức Lao động - TB&XH; Hội đồng xét duyệt .	03 ngày
Bước 3	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND xã	Công chức Lao động – TB&XH	07 ngày
Bước 4	Hết thời gian niêm yết, Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết quả niêm yết vào hồ sơ. Cán bộ Lao động – TB&XH dự thảo văn bản đề nghị hưởng hỗ trợ kinh phí trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Hội đồng xét duyệt; Công chức Lao động – TB&XH	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt và Chuyển kết quả cho cán bộ Lao động - TB&XH thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí kèm hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	Lãnh đạo UBND; Cán bộ Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định;bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày

Bước 7	Trưởng phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng.	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng LĐTBXH	3 ngày
Bước 9	Trưởng phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xem xét đề xuất giải quyết của chuyên viên trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Trưởng phòng LĐTBXH	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí hàng tháng hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	02 ngày
Bước 11	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 12	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	01 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**22 ngày**

22. Thủ tục Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Thời gian giải quyết		**Không quy định**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định hồ sơ, báo cáo để Hội đồng xét duyệt xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở đối với những trường hợp khẩn cấp. -Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ	Công chức Lao động - TB&XH; hội đồng xét duyệt, Lãn đạo UBND xã	02 ngày
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ do cán bộ Lao động-TB&XH xã chuyển đến theo đúng quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND huyện	1/2 ngày
Bước 4	Phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy định; trình Lãnh đạo UBND huyện ký quyết định hỗ trợ (văn bản đề ngị Sở Lao động – TB&XH hỗ trợ) - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng, chuyên viên phòng LĐTBXH	2 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng UBND trình Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ nhà ở hoặc văn bản trả từ chối nêu rõ lý do. - Trả kết quả phòng Lao động – TB&XH	Văn phòng UBND huyện	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa UBND huyện theo quy định.	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã nhận kết quả giải quyết từ bộ phận Một cửa cấp huyện; bàn giao trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	1/2 ngày
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Bộ phận Một cửaUBND xã	
	Thời gian giải quyết		**Không quy định**

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục "Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hoả tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế"

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		**25 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	06 ngày

	cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.		
Bước 8	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	1/2 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công.	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 11	Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng NCC	1/2 ngày
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	7 ngày
Bước 13	Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 14	Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 15	Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết.	- Trưởng phòng NCc	½ ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Chuyên viên phòng NCC	
Bước 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp	Bộ phận Một	1/2 ngày

	huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	cửaUBND cấp huyện	
Bước 20	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		**25 ngày**

2. Hưởng chế độ BHYT đối với dân công hoả tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		**15 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký danh sách đề nghị. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký danh sách đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH để xác nhận đối tượng.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Phòng Lao động – TB&XH: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả xã. - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Ký xác nhận vào danh sách đề nghị và chuyển hồ sơ sang BHXH huyện để in thẻ BHYT cho đối tượng.	Lãnh đạo và chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 6	BHXH huyện nhận hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên BHXH huyện	1/2 ngày
Bước 7	BHXH huyện in thẻ BHYT cho đối tượng	Lãnh đạo và chuyên viên BHXH huyện	07 ngày
Bước 8	BHXH huyện chuyển thẻ BHYT cho UBND cấp xã	Chuyên viên BHXH huyện	1/2 ngày

Bước 9	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		**15 ngày**

3. Thủ tục Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận bản khai hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản	Lãnh đạo Phòng Lao động –	1/2 ngày

	yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	TB&XH	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công.	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 11	Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng NCC	1/2 ngày
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	4 ngày
Bước 13	Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 14	Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 15	Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết.	- Trưởng phòng NCC	1/2 ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Chuyên viên phòng NCC	
Bước 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 19	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND	Bộ phận Một	1/2 ngày

	cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	cửaUBND cấp huyện	
Bước 20	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		**17 ngày**

4. Thủ tục Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		**23 ngày**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức Lao động – TB&XH	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận đơn đề nghị hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động – TB&XH.	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ chuyển/ phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Lao động – TB&XH	1/2 ngày
Bước 7	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì lập danh sách đề nghị giải quyết trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	03 ngày

Bước 8	Lãnh đạo phòng LĐTB&XH xem xét, ký Danh sách đề nghị giải quyết hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	1/2 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định. - Chuyển Danh sách đề nghị kèm hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công.	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 11	Trưởng phòng NCC tiếp nhận hồ sơ/ chuyển, phân công cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng NCC	1/2 ngày
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định, xây dựng dự thảo quyết định trợ cấp trình Trưởng phòng. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	8 ngày
Bước 13	Trưởng phòng Người có công xem xét, trình Giám đốc Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 14	Giám đốc Sở xem xét nội dung, ký ban hành quyết định giải quyết trợ cấp hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở LĐ-TB&XH	1/2 ngày
Bước 15	Trưởng phòng NCC nhận kết quả từ Giám đốc Sở và trả cho chuyên viên xử lý hồ sơ giải quyết.	Trưởng phòng NCC	1/2 ngày
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ gắn kết quả lên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên phòng NCC	
Bước 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết cho chuyên viên phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Bộ phận Một cửacủa Sở Lao động - TB&XH	1/2 ngày
Bước 18	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH nhận trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và	Chuyên viên phòng Lao động –	01 ngày

	trả kết quả cấp huyện	TB&XH	
Bước 19	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện trả kết quả cho Cán bộ Lao động – TB&XH cấp xã	Bộ phận Một cửaUBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 20	Cán bộ lao động – TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả cho công dân	Bộ phận Một cửaUBND cấp xã	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		**23 ngày**