

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 3192/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 08/TTr-SLĐTBXH ngày 10 tháng 01 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **10** (mười) quy trình nội bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long (*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

2. Giao UBND các huyện, thị xã, thành phố lập danh sách đăng ký tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VHXX;
- Lưu: VT, 1.19.05.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 129 /QĐ-UBND, ngày 17 tháng 01 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố TTHC
I. Lĩnh vực người có công		
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 3192/QĐ-UBND ngày 24/12/2019
2	Thủ tục hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	
3	Thủ tục cấp giấy giới thiệu cho người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	
4	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	
5	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	
6	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	
II. Lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động		
7	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.	Quyết định số 3192/QĐ-UBND ngày 24/12/2019
8	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.	
III. Lĩnh vực bảo trợ xã hội		
9	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Quyết định số 3192/QĐ-UBND ngày 24/12/2019
IV. Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, tổ chức phi chính phủ		
10	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	Quyết định số 3192/QĐ-UBND ngày 24/12/2019

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra và lập thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày
Bước 3	Ký giấy giới thiệu. Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		0,5 ngày
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

2. Thủ tục hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện thủ tục chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Ký duyệt chi hỗ trợ tiền cho đối tượng chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết				01 ngày

3. Thủ tục cấp giấy giới thiệu cho người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập thủ tục cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Ký giấy giới thiệu cho đối tượng. Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết				01 ngày

4. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận, lập thủ tục thanh toán tiền đi lại, tiền ăn cho đối tượng.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký thanh toán tiền đi lại, tiền ăn cho đối tượng. Chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

5. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký danh sách cấp Sổ theo dõi	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		0,5 ngày

Bước 4	Chuyển hồ sơ, danh sách cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		01 ngày
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng	Chuyên viên phòng Người có công	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày
Bước 6	Lãnh đạo phòng trình kết quả thực hiện	Lãnh đạo phòng người có công		0,5 ngày
Bước 7	Ký duyệt Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng.	Lãnh đạo Sở		1 ngày
Bước 8	Chuyển Sổ theo dõi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phát cho đối tượng	Chuyên viên phòng Người có công		2 ngày
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

6. Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ

* Đối với nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp giấy giới thiệu di chuyển mộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận, lập thủ tục cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 3	Ký giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		0,5 ngày

Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

*** Đối với nơi quản lý mộ của liệt sĩ thực hiện việc bốc mộ và hỗ trợ kinh phí**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ theo quy định giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Người có công	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và các giấy tờ theo quy định (giấy giới thiệu, văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ...) quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc bốc di chuyển hài cốt liệt sĩ. Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS); Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS). Thực hiện việc chi hỗ trợ theo quy định.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 4	Ký biên bản bàn giao và phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. Ký duyệt kết quả thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ. Lưu giấy đề nghị di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

*** Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ. Hỗ trợ kinh phí đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
	Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ hỗ trợ kinh phí đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và các giấy tờ theo quy định quét (scan), chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý lập thủ tục thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 3	Ký duyệt kết quả thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

7. Duyệt thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thu phí (nếu có), quét (scan), chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		02 giờ
Bước 4	Nhận kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thu phí (nếu có), quét (scan), chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem	Lãnh đạo phòng Lao động –		01 ngày

	xét. trình Chủ tịch UBND huyện kết quả xử lý	Thương binh và Xã hội		
Bước 4	Chủ tịch UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	Chủ tịch UBND huyện	UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

9. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét. trình Chủ tịch UBND huyện kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		0,5 ngày
Bước 4	Chủ tịch UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	Chủ tịch UBND huyện	UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Nhận kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

10. Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thu phí (nếu có), quét (scan), chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		03 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			20 ngày