

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của ngành Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 47/SLĐTBXH-VP ngày 24/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1013/SKH-CN-TCD ngày 02/6/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2 thuộc mục I phần I lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 05/08/2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các sở: Lao động TB&XH; KH&CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (02 TTHC)					
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận khuyết tật	QT.BTXH.X.01	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010 - Nghị định số 28/2012/NĐ- CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - TBXH quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - TBXH sửa đổi, bổ sung,

						<p>bãi bỏ một số điều của các thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ LĐTĐ</p> <p>- Quyết định số 208/QĐ-LĐTĐ ngày 29/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH</p>
2	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	QT.BTXH. X.02	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH







1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận khuyết tật






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc nộp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với trường hợp xác định khuyết tật		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.X.01.01	x	
-	Các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có): bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)		x
-	Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.		x
2.3.2	Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.X.01.01	x	
-	Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt để trả cho cá nhân theo B11. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện từ B4	Công chức VH-XH	2,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ)

B4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Văn bản tham khảo ý kiến về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học gửi cơ sở giáo dục; - Gửi Văn bản thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết; - Triệu tập thành viên; - Thành lập Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (nếu có). 	<p>Công chức VH-XH; Lãnh đạo UBND xã</p>	12 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản tham khảo ý kiến về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học; Văn bản ý kiến của cơ sở giáo dục; Quyết định thành lập Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (nếu có)</p>
B5	<p>Tổ chức họp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật</p>	<p>Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Người khuyết tật</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Phiếu xác định mức độ khuyết tật</p>
B6	<p>Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (Hội đồng GDYK) trước ngày Nghị định 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực ngày 01/6/2012. Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng GDYK để xác định mức độ khuyết tật - Trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận hoặc đối tượng không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua 	<p>Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</p>	4 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoặc Giấy giới thiệu và danh sách do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật lập gửi Hội đồng GDYK; Kết luận của Hội đồng GDYK</p>

	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).			
B7	Niên yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo (đối với kết luận của Hội đồng GDYK thì không thực hiện bước này).	- Công chức VH-XH - Hội đồng	03 ngày (Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Mẫu 05, Thông báo kết luận của Hội đồng được niêm yết công khai; Văn bản trả lời trường hợp có khiếu nại, tố cáo (nếu có)
B8	Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo xã xem xét hoặc Văn bản trả lời của Hội đồng	Công chức VH-XH	- Trường hợp do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện: 01 ngày. - Trường hợp do Hội đồng GDYK thực hiện: 04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời của hội đồng
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B8	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời

B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B11	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx		





	BM.BTXH.X.01.01	Đơn đề nghị  Mẫu BM.BTXH.X.01.01.doc
	BM.BTXH.X.01.02	Phiếu cung cấp thông tin về người được xác định mức độ khuyết tật  Mẫu BM.BTXH.X.01.02.doc
	BM.BTXH.X.01.03	Phiếu xác định mức độ khuyết tật đối với trẻ em dưới 6 tuổi  Mẫu BM.BTXH.X.01.03.doc
	BM.BTXH.X.01.04	Phiếu xác định mức độ khuyết tật đối với người từ đủ 6 tuổi trở lên  Mẫu BM.BTXH.X.01.04.doc
	BM.BTXH.X.01.05	Biên bản  Mẫu BM.BTXH.X.01.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản tham khảo ý kiến về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học; Văn bản ý kiến của cơ sở giáo dục	
-	Phiếu cung cấp thông tin về người được xác định mức độ khuyết tật	
-	Phiếu xác định mức độ khuyết tật	
-	Biên bản; Kết luận, Thông báo kết luận; Văn bản trả lời trường hợp có khiếu nại, tố cáo (nếu có)	
-	Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời	




Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.

2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.02	
	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p><i>Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác; - Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được. <p><i>Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mất Giấy xác nhận khuyết tật. <p>Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật khi thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật và người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên (trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) thì thực hiện theo thủ tục hành chính cấp xã (Mã TTHC 1.001699) về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Qua Dịch vụ bưu chính công ích - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu BM.BTXH.X.02.01	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ gửi Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật (đôi, cấp lại)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo xã xem xét.</p>	Công chức VH-XH	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời

B4	Lãnh đạo UBND xã ký Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 mau 04.doc.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			

		 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.X.02.01	Đơn đề nghị  Mẫu BM.BTXH.X.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời	
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.</p>		