

Số: /QĐ-UBND

Biên Giang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 04 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc lĩnh vực Lao động, thương binh & xã hội của UBND phường Biên Giang, quận Hà Đông.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BIÊN GIANG

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Biên Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định 04 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Biên Giang, quận Hà Đông, TP Hà Nội (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các ngành, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường.

- Bộ phận văn hóa thông tin phường công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử phường.

- Trưởng các ngành, bộ phận chuyên môn công khai Quyết định này tại phòng làm việc để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

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

Văn phòng UBND phường; các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Thị Thu Hà

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH (NGOÀI TTHC)
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN XÂY DỰNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024
của UBND phường Biên Giang)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh	CV -13/LĐTBXH
2	Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ	CV -14/LĐTBXH
3	Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	CV -15/LĐTBXH
4	Giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định 32/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	CV -16/LĐTBXH

Phụ lục 2
Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân phường Biên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024
của Ủy ban nhân dân phường Biên Giang)

BM-01/CVNB

UBND PHƯỜNG BIÊN GIANG
BỘ PHẬN

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

Biên Giang, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận- UBND phường Biên Giang

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ:(giờ)..... (phút), ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:(giờ).... (phút), ngày tháng ... năm ..

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG BIÊN GIANG
BỘ PHẬN

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

Biên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:	 giờ phút, ngàythángnăm			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ phút, ngàythángnăm			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ phút, ngàythángnăm			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Phụ lục 3
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG BIÊN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024
của UBND phường Biên Giang)

1. Đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh (CV-13/LĐTBOXH)

1	Mục đích:		
	- Hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi bị mất thẻ, hỏng thẻ không sai thông tin hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh. - Tạo điều kiện, rút ngắn thời gian đi lại của công dân khi đề nghị cấp lại thẻ BHYT trực tiếp tại BHXH quận		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với đối với trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; - Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/03/2020 của BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, BH TN lao động, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Giấy khai sinh bản sao; - Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin	X X	X
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	07 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Lao động TBXH				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Lao động TBXH				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận tờ khai, giấy khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi, thẻ BHYT (hông hoặc sai thông tin)	Công chức phụ trách LĐTBXH		Giờ hành chính	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hông hoặc sai thông tin)
B32	Lãnh đạo UBND phường xem xét ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị	Lãnh đạo phường		01 ngày	Tờ khai TK01 D03-TS
B3	- Nhập phần mềm EFY đối với trường hợp mất thẻ, hông thẻ. - Chuyển hồ sơ giấy lên BHXH quận Hà Đông đối với trường hợp sai thông tin trên giấy khai sinh	Công chức phụ trách LĐTBXH		01 ngày	- Tờ khai TK01; Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT hông hoặc sai thông tin
B4	Kiểm tra, xác nhận lại thông tin thẻ, phản hồi qua phần mềm và email của cán bộ LĐTBXH phường	BHXH quận		01 ngày	Thông báo có kết quả
B5	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXH quận		02 ngày	Thẻ BHYT
B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức phụ trách LĐTBXH		Giờ hành chính	Thẻ BHYT

4	Biểu mẫu/Tài liệu
	- Mẫu TK1-TS - D03-TS (phần mềm)
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.

2. Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (CV-14/TBXH)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước. Công chức phụ trách Thương binh Xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước		
-	Căn cứ Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 và Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC của Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động TB&XH – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005		
-	Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của đối tượng	X	
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên,		X

	xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần)				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Lao động Thương binh xã hội phường				
	Nơi trả kết quả: Bộ phận Lao động Thương binh xã hội phường				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T T	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	CC phụ trách LĐTB		Giờ hành chính	
B2	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyet	CC phụ trách LĐTB		01 ngày làm việc	- Dự thảo công văn
B3	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		½ ngày làm việc	
B4	Công chức chuyên môn tổng hợp hồ sơ chuyển Phòng LĐTBXH quận Hà Đông	CC phụ trách LĐTB	Phòng LĐTBH quận	½ ngày làm việc	
B5	Phòng LĐTBXH tiếp nhận, xem xét giải quyết hồ sơ, trả kết quả về UBND phường	Phòng LĐTBH quận Hà Đông		07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
B6	Trả kết quả	CC phụ trách LĐTB	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

3. Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (CV-15/TBXH)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc Trường hợp áp dụng: - Đối với cá nhân đã hưởng trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/04/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc tại tỉnh, thành phố khác, đến nay chuyển về cư trú tại phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội. - Cá nhân đã hưởng bảo hiểm y tế theo các đối tượng khác đến nay đã dừng hưởng chế độ, có đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Công chức phụ trách Thương binh xã hội phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;		
-	Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động TB&XH – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân của đối tượng	X	
-	Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg		x

-	Xác nhận của Sở LĐTBXH tỉnh, thành phố nơi giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg đối với trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về cư trú tại phường Biên Giang, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Lao động TBXH				
	Nơi trả kết quả: Bộ phận Lao động TBXH				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T T	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	CC phụ trách LĐTB		Giờ hành chính	
B2	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	CC phụ trách LĐTB		01 ngày làm việc	- Dự thảo công văn
B3	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		½ ngày làm việc	
B4	Công chức chuyên môn tổng hợp hồ sơ chuyển Phòng LĐTBXH quận Hà Đông	CC phụ trách LĐTB	Phòng LĐTBH quận	½ ngày làm việc	
B5	Phòng LĐTBXH tiếp nhận, xem xét giải quyết hồ sơ, trả kết quả về UBND phường	Phòng LĐTBH quận Hà Đông		07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
B6	Trả kết quả	CC phụ trách LĐTB	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				

5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)

4. Giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần (CV-16/TBXH)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ từ trần		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. - Công chức phụ trách TBXH phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;		
-	Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động TB&XH – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai của thân nhân đối tượng	X	
-	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
-	Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí (Mẫu 4) hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng	X	
-	Trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg hoặc một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc Quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg	X	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Lao động TBXH				
	Nơi trả kết quả: Bộ phận Lao động TBXH				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
T T	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	CC phụ trách LĐTB		Giờ hành chính	
B2	Công chức chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND phường phê duyet	CC phụ trách LĐTB		01 ngày làm việc	- Dự thảo công văn
B3	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		½ ngày làm việc	
B4	Công chức chuyên môn tổng hợp hồ sơ chuyển Phòng LĐTBXH quận Hà Đông	CC phụ trách LĐTB	Phòng LĐTBH quận	½ ngày làm việc	
B5	Phòng LĐTBXH tiếp nhận, xem xét giải quyết hồ sơ, trả kết quả về UBND phường	Phòng LĐTBH quận Hà Đông		07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
B6	Trả kết quả	CC phụ trách LĐTB	Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				