

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

### 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 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 ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 504/LĐT BXH-VP ngày 15 tháng 3 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Các Sở: Lao động, Thương binh và Xã hội, Y tế, Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

1. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử các quy trình quy định tại Phụ lục I, II, III, IV;

2. Sở Y tế có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình quy định tại quy trình số 16 Phụ lục II; Phụ lục III và các quy trình số 04, 05, 15 và 16 Phụ lục IV;

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình quy định tại các quy trình số 13, 14, 23 và 24 Phụ lục IV;

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc thuộc thẩm quyền quyết định của

UBND tỉnh quy định tại Phụ lục II và các quy trình số 13, 14, 22, 23 và 24 Phụ lục IV;

5. UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình các quy trình quy định tại Phụ lục IV.

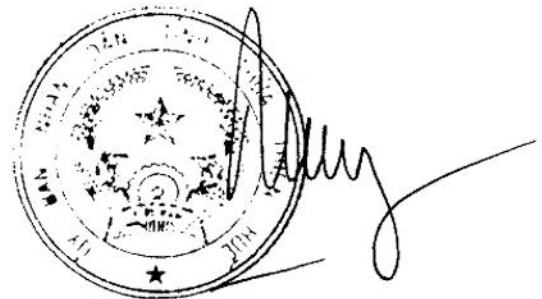
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động, Thương binh và Xã hội, Y tế, Nội vụ và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố; 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;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Dung**



## Phụ lục I

### MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẠM QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (Ban hành kèm theo Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục “Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hỗ trợ.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

## 2. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

### 3. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 5. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

## 6. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng cá nhân”

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>



**7. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và <b>phân công giải quyết</b>	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn chấp thuận	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn chấp thuận	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn chấp thuận.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 8. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

**9. Thủ tục “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**10. Thủ tục “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**11. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**12. Thủ tục “Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**13. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B trong trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**14. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B do bị hỏng, mất, đổi tên tổ chức huấn luyện thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và <u>phân công giải quyết</u>	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>



**15. Thủ tục “Công bố thông tin tổ chức huấn luyện đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn VSLĐ hạng A.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**16. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**17. Thủ tục “Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**18. Thủ tục “Khai báo việc sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**19. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	Không quy định thời gian
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			Không quy định thời gian

**20. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLD, BNN)”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hỗ trợ	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**21. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**22. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>



**23. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**24. Thủ tục “Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**25. Thủ tục “Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét, xác nhận Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**26. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo	300 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét, xác nhận Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>320 giờ làm việc</b>

**27. Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Lao động – TL và BHXH.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

**28. Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Lao động – TL và BHXH.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

## 29. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	Ký Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	16 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

### 30. Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	Ký Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>16 giờ làm việc</b>



### 31. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”

- Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Không quy định thời gian
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	Ký Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian</b>

### 32. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”

- Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Không quy định thời gian
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	Ký Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian</b>

### 33. Thủ tục “Chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)”

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tình nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tình nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký Giấy giới thiệu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tình nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

### 34. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)”

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

### 35. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	C chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.	92 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH	Ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

### 36. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm	Thực hiện ngay
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm.	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Thực hiện ngay
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm	Tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động	Thực hiện ngay
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian</b>

### 37. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng”

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Thực hiện ngay
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	Thực hiện ngay
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lưu hồ sơ để theo dõi tình hình tìm việc làm của người thất nghiệp	Thực hiện ngay
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian</b>

### 38. Thủ tục “Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	C chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp hồ sơ	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Thẩm định, xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký Văn bản trả hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**39. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>



**40. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**41. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	C chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp thương tật	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

42. Thủ tục “Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ do: Bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục đi chuyên hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra”

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hưởng lại chế độ	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 43. Thủ tục “Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo điều chỉnh thông tin	140 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Thông báo điều chỉnh thông tin	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Thông báo điều chỉnh thông tin	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

#### 44. Thủ tục “Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo chuyển hồ sơ người có công	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Thông báo chuyển hồ sơ người có công	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Thông báo chuyển hồ sơ người có công	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi Thông báo cho cá nhân; Gửi hồ sơ cho Sở Lao động – TB&XH nơi đề nghị chuyển đến	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**45. Thủ tục “Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	260 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản đính chính thông tin	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>280 giờ làm việc</b>

**46. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**47. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>



**48. Thủ tục “Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải thể cơ sở	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định giải thể cơ sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định giải thể cơ sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**49. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép hoạt động	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**50. Thủ tục “Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**51. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp ngay.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội để xử lý	
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Phân công cán bộ tổ chức tiếp nhận đối tượng	Thực hiện ngay
Bước 3	Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Tiếp nhận đối tượng; đánh giá về mức độ tổn thương và chăm sóc của đối tượng; hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện ngay
Bước 4	Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan	Hoàn thiện hồ sơ của đối tượng	80 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			Thực hiện ngay

**52. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Thực hiện ngay
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Thực hiện ngay
Bước 3	Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ và Quyết định tiếp nhận người.	Thực hiện ngay
Bước 4	Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan	Ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ; Phân công cán bộ tiếp nhận người vào nuôi dưỡng.	Theo thỏa thuận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			Theo thỏa thuận

**53. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Sở liên quan	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội liên quan	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

**54. Thủ tục “Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**55. Thủ tục “Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>



**56. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

**57. Thủ tục “Đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội xử lý	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Ký Quyết định đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**58. Thủ tục “Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội xử lý	Thực hiện ngay
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Thực hiện ngay
Bước 3	Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang	Thực hiện ngay
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Ký Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang	Thực hiện ngay
Bước 5	Bộ phận văn thư Trung tâm Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội	Thực hiện ngay
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội	Trả kết quả cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Thực hiện ngay</b>



## Phụ lục II

### MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAM QUẢN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH (Ban hành kèm theo Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

#### 1. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Văn phòng Sở	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	60 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao	02 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>136 giờ làm việc</b>

**2. Thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam. Trong đó 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Việc làm-ATLĐ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	- 168 giờ làm việc (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam) - 408 giờ làm việc (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>- 240 giờ làm việc</b> (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam) <b>- 480 giờ làm việc</b> (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam)

**3. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	168 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc



Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**4. Thủ tục “Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.	86 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**5. Thủ tục “Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	38 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc

Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**6. Thủ tục “Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	86 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**7. Thủ tục “Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp	86 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp	04 giờ làm việc



Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**8. Thủ tục “Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp,	02 giờ làm việc

		trường trung cấp	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**9. Thủ tục “Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 48 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	358 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>440 giờ làm việc</b>

**10. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài”(tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)**

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 43 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	318 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>400 giờ làm việc</b>

**11. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp)”**

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 48 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	358 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	44 giờ làm việc



Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>440 giờ làm việc</b>

**12. Thủ tục “Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	158 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	44 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

### 13. Thủ tục “Thẩm định xếp hạng các cơ sở dạy nghề”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề	94 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề.	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**14. Thủ tục “Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**15. Thủ tục “Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHHH.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHHH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHHH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp	60 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHHH	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc



Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**16. Thủ tục “Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 30 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 10 ngày làm việc tại Sở Y tế; 15 ngày làm việc tại Bộ Lao động, TB&XH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH	62 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét dự thảo Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký xác nhận Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ Lao động, TB&XH	Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo Văn bản trả lời cho Sở Lao động, TB&XH	120 giờ làm việc

Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định	60 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản giới thiệu đi giám định	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa	70 giờ làm việc
Bước 6.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 7.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 7.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.	60 giờ làm việc
Bước 7.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.	04 giờ làm việc

Bước 7.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.	04 giờ làm việc
Bước 7.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>480 giờ làm việc</b>

### 17. Thủ tục “Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ	02 giờ làm việc

		phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>176 giờ làm việc</b>

**18. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ	02 giờ làm việc

		phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>112 giờ làm việc</b>



### 19. Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	04 giờ làm việc

Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>112 giờ làm việc</b>

## 20. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	36 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung	02 giờ làm việc

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>112 giờ làm việc</b>

## 21. Thủ tục “Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân”

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	140 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ	02 giờ làm việc

		phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>



### Phụ lục III

## MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 855 /QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của UBND tỉnh)

### 1. Thủ tục “Giám định vết thương còn sót”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc Sở Y tế; 25 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản giới thiệu đi giám định	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản	70 giờ làm việc

		giám định y khoa	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>280 giờ làm việc</b>





**Mẫu Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử Giải quyết thủ tục hành chính liên thông**  
**ỦY BAN QUẢN LÝ VÀ ĐỀN ỦY BAN CẤP TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**1. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phản công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	98 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7.	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

## 2. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phản công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần	58 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

### 3. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (diện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.	58 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh”

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31	Không quy định
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	100 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	Ký Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu	100 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động –	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ	04 giờ làm việc

	TB&XH	phận TN&TKQ Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ Sở Y tế	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh	
Bước 4.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa	Không quy định
Bước 4.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.	60 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			



**5. Thủ tục “Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LD-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LD-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	Không quy định
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LD-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Không quy định
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LD-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và</i>	02 giờ làm việc

		giấy) cho gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	Ký Giấy chứng nhận bị thương	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu	Không quy định
Bước 4.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	04 giờ làm việc

Bước 5.3	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa	Không quy định
Bước 5.4	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp	Không quy định
Bước 6.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian hoàn thành</b>

## 6. Thủ tục “Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng”

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng	58 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

### 7. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần”

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	58 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

### 8. Thủ tục “Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần”

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;	04 giờ làm việc



	tỉnh	- Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí.	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**9. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**10. Thủ tục “Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.	100 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**11. Thủ tục “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyên văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**12. Thủ tục “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 nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng dã chết”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng 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 nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng dã chết	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng 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 nhiệm vụ quốc tế, NCC giúp đỡ cách mạng dã chết	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và</i>	02 giờ làm việc



		giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hưởng trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

### 13. Thủ tục “Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng Nội vụ.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng Nội vụ.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	26 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – Công tác thanh niên xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần	38 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định trợ cấp một lần.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định trợ cấp một lần	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển Quyết định trợ cấp một lần cho Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	Thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng	36 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**14. Thủ tục “Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng Nội vụ.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng Nội vụ.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	26 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – Công tác thanh niên xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp hàng tháng	38 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền – CTTN	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định trợ cấp hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định trợ cấp hàng tháng.	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	12 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định trợ cấp hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trà kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển Quyết định trợ cấp một lần cho Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	Thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng	36 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

**15. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	66 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Công chức Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;	04 giờ làm việc

	tỉnh	- Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu	62 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Tham mưu đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp xác định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; lập Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật	68 giờ làm việc
Bước 4.5	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	70 giờ làm việc
Bước 4.6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Xác nhận Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 4.7	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 4.8	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng	60 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>480 giờ làm việc</b>



**16. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	66 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	64 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu	62 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Giấy giới thiệu	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế (cơ quan Thường trực Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Tham mưu đề xuất Hội đồng giám định y khoa tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Họp xác định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; lập Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật	68 giờ làm việc
Bước 4.5	Chuyên viên Phòng chuyên môn liên quan	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	70 giờ làm việc
Bước 4.6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan	Xác nhận Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 4.7	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	04 giờ làm việc
Bước 4.8	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

	tỉnh	- Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 5.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HDKC bị nhiễm CDHH	60 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xác nhận dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HDKC bị nhiễm CDHH	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HDKC bị nhiễm CDHH	04 giờ làm việc
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>480 giờ làm việc</b>

**17. 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”**

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	14 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	26 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho	04 giờ làm việc

		Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
<b>Bước 3.2</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
<b>Bước 3.3</b>	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.	20 giờ làm việc
<b>Bước 3.4</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.	04 giờ làm việc
<b>Bước 3.5</b>	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.	04 giờ làm việc
<b>Bước 3.6</b>	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 4</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
<b>Bước 5</b>	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
<b>Bước 6</b>	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>104 giờ làm việc</b>

**18. Thủ tục “Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; Không quy định thời gian tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	30 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	66 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Không quy định thời gian
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét nội dung bổ sung	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký xác nhận nội dung bổ sung	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	2 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian hoàn thành</b>

**19. Thủ tục “Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành. Trong đó, 01 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; Không quy định thời gian tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	02 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	12 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký xác nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc



Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và <b>phân công</b> giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ	Không quy định thời gian
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định thời gian hoàn thành</b>

**20. 1 nu tuc “Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách cấp Sổ	66 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký danh sách cấp Sổ	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	100 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký văn bản kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

21. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	30 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách đề nghị trợ cấp	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đề nghị trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH;	04 giờ làm việc

	tỉnh	- Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần	60 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>176 giờ làm việc</b>

## 22. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia”

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LD-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LD-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	Không quy định
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LD-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách đề nghị trợ cấp	Không quy định
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Thẩm định, xem xét, ký danh sách đề nghị trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LD-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LD-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định phê	Không quy định

		duyet hưởng chế độ, trợ cấp	
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 4.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>

### 23. Thủ tục “Đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TB&XH; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	70 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách và Tờ trình	66 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét danh sách và Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ	26 giờ làm việc

Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xác nhận dự thảo danh sách và Tờ trình	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký danh sách và Tờ trình	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị công nhận	36 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản đề nghị công nhận	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản đề nghị công nhận	04 giờ làm việc
Bước 4.7	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi Hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5.2	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh xử lý	04 giờ làm việc
Bước 5.3	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5.4	Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận	24 giờ làm việc
Bước 5.5	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	Ký Tờ trình đề nghị công nhận	04 giờ làm việc



	tỉnh		
Bước 5.6	Bộ phận văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6.2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 6.3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	12 giờ làm việc
Bước 6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xác nhận Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	04 giờ làm việc
Bước 6.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	04 giờ làm việc
Bước 6.6	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>320 giờ làm việc</b>

**24. Thủ tục “Đề nghị tặng hoặc truy tặng Huân chương độc lập”**

- Thời hạn giải quyết: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 40 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyển danh sách các gia đình dự kiến nằm trong diện được xét khen thưởng Huân chương độc lập gửi Phòng LĐ-TB&XH	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Cử Chuyên viên xuống tận xã, phường, thị trấn phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, tự tay làm bản kê khai về người được đề nghị khen thưởng chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	80 giờ làm việc
Bước 2.2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo danh sách và Tờ trình	224 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Thẩm định, xem xét danh sách và Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị công nhận	102 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản đề nghị công nhận	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ký Văn bản đề nghị công nhận	04 giờ làm việc

Bước 3.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi Hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh xử lý	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Chuyên viên Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận	62 giờ làm việc
Bước 4.5	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Ký Tờ trình đề nghị công nhận	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 5.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 5.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	28 giờ làm việc
Bước 5.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xác nhận Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	04 giờ làm việc
Bước 5.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu Bà mẹ VNAH	04 giờ làm việc
Bước 5.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>560 giờ làm việc</b>

**25. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 22 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại cơ sở tiếp nhận.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LD-TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức Lao động-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	166 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Phòng LD-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LD-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng	42 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LD-TB&XH	Thẩm định, xem xét Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Phòng LD-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc

Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xác nhận dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động – TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ trên ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	40 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư của Trung tâm Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>312 giờ làm việc</b>