

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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 về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 tỉnh tại Công văn số 721/SLĐTBXH-VP ngày 22 tháng 5 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 105 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (*Có danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể kèm theo*).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + CVP, các PCVP;
- + Các Phòng trực thuộc;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCXDPL3.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hòa**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 526 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**A. Danh mục thủ tục hành chính:**

STT	Tên thủ tục hành chính
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực Người có công</i>
1	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động
2	Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công cách mạng tử trần.
3	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công cách mạng tử trần
4	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.
5	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.
6	Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.
7	Giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
8	Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
9	Giám định vết thương còn sót.
10	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.
11	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
12	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
13	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.
14	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.
15	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.
16	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.
17	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.
18	Giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ.
19	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
20	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.
21	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.
22	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân

23	Giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động
24	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
25	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
26	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
27	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
28	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
29	Lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
30	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục - đào tạo đối với người có công cách mạng và con của họ.
31	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ
32	Trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, 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 cấp tỉnh
33	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em</b>
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>
1	Đăng ký thành lập, thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận 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
2	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	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
4	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
5	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
6	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
7	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
8	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
9	Quyết định công nhận, gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
10	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 cơ sở trợ giúp trẻ em
11	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

2	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
3	Sửa đổi bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
4	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
5	Đề nghị chấm dứt giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
V	<b>Lĩnh vực Lao động- Tiền lương và Bảo hiểm xã hội</b>
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)
2	Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
3	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp
4	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp
5	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
6	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
7	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
8	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
9	Đăng ký hợp đồng cá nhân (cá nhân người Việt Nam) đi làm việc ở nước ngoài
10	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (Doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập nâng cao tay nghề)
11	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
12	Đề nghị tuyển dụng lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu
13	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
14	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
15	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
16	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
17	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
18	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
19	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
20	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)
21	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)
22	Hỗ trợ, tư vấn, giới thiệu việc làm
23	Giải quyết hỗ trợ học nghề
24	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
25	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc

	Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
26	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
27	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
28	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp
29	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu
30	Xếp hạng công ty ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III)
31	Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày
32	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
33	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng
34	Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
35	Thu hồi giấy phép hoạt động thuê lại lao động
36	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Dạy nghề</b>
1	Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp
2	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp.
3	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 và doanh nghiệp.
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp
5	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.
6	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh
7	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.
8	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.
9	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.
10	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 thực trên địa bàn tỉnh.
11	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 thực trên địa bàn

	tỉnh.
12	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 tỉnh.
13	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.
14	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
15	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)
16	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).
17	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
18	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức, cán bộ</b>
1	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

**B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:**

**Quy trình số 1:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h)	Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn

	quả...	xử lý/Văn thư đơn vị		lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 2:**

**Thủ tục: Giải quyết hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 3:**

**Thủ tục: Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công cách mạng từ trần.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ//Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

#### Quy trình số 4:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát

	chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị		quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 5:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm	1/4 ngày (2 giờ làm	Quyết định được phê duyệt

		việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 6:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt

		làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 7:

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 8:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 ngày làm việc (416h);	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày làm việc.</b> Trong đó: - 15 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội) - 30 ngày (Hội đồng GDYK giám định), - 10 ngày kể từ ngày Hội đồng GDYK trả kết quả (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có quyết định)	

## Quy trình số 9:

### Thủ tục: *Giám định vết thương còn sót.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	52 ngày làm việc (416h);	Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày làm việc.</b> Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)</li> <li>- 30 ngày (Hội đồng GDYK giám định),</li> <li>- 10 ngày kể từ ngày Hội đồng GDYK trả kết quả (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có quyết định)</li> </ul>	



**Quy trình số 10:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	72 ngày làm việc(576h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Văn bản/Quyết định...
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>75 ngày làm việc;</b> Trong đó:	
			- 10 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)	
			- 45 ngày (Hội đồng GDYK giám định),	
			- 10 ngày (Sở Y tế cấp <b>giấy chứng nhận</b> )	
			- 10 ngày kể từ ngày Hội đồng GDYK trả kết quả (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có quyết định)	

## Quy trình số 12:

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	72 ngày làm việc (576h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày (2 giờ làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>75 ngày làm việc;</b> Trong đó:	
			- 10 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)	
			- 45 ngày (Hội đồng GDYK giám định),	
			- 10 ngày (Sở Y tế cấp giấy chứng nhận)	
			- 10 ngày kể từ ngày Hội đồng GDYK trả kết quả (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có quyết định)	

### Quy trình số 13:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11 ngày làm việc (8h/ngày)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử	1 ngày (8h làm việc)	Quyết định được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn

	nhận và trả kết quả...	lý/Văn thư đơn vị		lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 14:

**Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt

		vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 15:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	6 ngày làm việc (48h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định được phê duyệt

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 16:**

**Thủ tục: Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc (136h)	Dự thảo thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h giờ làm việc)	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ	½ ngày (4h làm việc)	Thông báo

		phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 17:**

**Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 18:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc (136h làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 19:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 20:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	82 ngày làm việc (656 h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

		vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>		<p><b>85 ngày làm việc chia làm 04 giai đoạn, gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Giai đoạn 1:</b> Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, Sở có nhiệm vụ đối chiếu hồ sơ đang lưu trữ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công).</li> <li>- <b>Giai đoạn 2:</b> Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- <b>Giai đoạn 3:</b> Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền</li> <li>- <b>Giai đoạn 4:</b> Trong thời gian 30 ngày làm việc tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật,</li> <li>- <b>Giai đoạn 5:</b> Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.</li> </ul>		

## Quy trình số 21:

**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 đã chết.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

	định (nếu có).	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 22:**

**Thủ tục: Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Thẻ BHYT/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận	½ ngày (4h làm việc)	Thẻ BHYT

		và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 23:**

**Thủ tục: Giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	37 ngày làm việc (296h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định

		vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>40 ngày làm việc:</b> - Trong thời hạn <b>30</b> ngày kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập bản trích lục hồ sơ và giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. - Trong thời gian <b>10</b> ngày kể từ ngày tiếp nhận kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh trợ cấp đối với trường hợp đủ điều kiện theo quy định.		

## Quy trình số 24:

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không quy định thời gian	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ	Công chức, viên	½ ngày (4h)	Quyết định

	chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	làm việc)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định thời gian</b>	

**Quy trình số 25:**

**Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	- UBND cấp xã: 02 ngày; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày	Kiểm tra hồ sơ, hiệu chỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h làm việc)	Kiểm tra hồ sơ, hiệu chỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Hiệu chỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày (4h làm việc)	Hồ sơ được hiệu chỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	được giao xử lý/Văn thư đơn vị		sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	½ ngày (4h làm việc)	Hồ sơ được hiệu chỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 26:**

**Thủ tục: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	03 ngày làm việc (24h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục		Quyết định

		vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 27:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	03 ngày làm việc (24h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị		Quyết định

	có).	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	37 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/ Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính.

		phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>37 ngày</b>	

**Quy trình số 29:**

**Thủ tục: Lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	01 ngày (8h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	10 ngày làm việc (80h)	Sổ theo dõi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Sổ theo dõi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày (4h làm việc)	Sổ theo dõi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày (8h làm việc)	Sổ theo dõi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 ngày (8h làm việc)	Sổ theo dõi

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 30:

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc (16h)	Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h làm việc)	Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ	1/2 ngày (4h làm việc)	Quyết định

		phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	<b>Không quy định thời gian</b>	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	½ ngày (4h làm việc)	Văn bản/hỗ trợ

	định (nếu có).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định thời gian</b>	

## Quy trình số 32:

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	06 ngày làm việc (8h/ngày)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1 ngày (8h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ .../Phiếu

	tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	được giao xử lý/Văn thư đơn vị		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	1 ngày (8h làm việc)	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 33:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia gia sang giúp Lào, Căm-Pu-Chia.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Người có công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Phê duyệt theo quy định. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 7	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận	Công chức, viên chức phòng	½ ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	Quyết định của UBND tỉnh. Hoàn thiện hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	giải quyết hồ sơ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	½ ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 34:**

**Thủ tục: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Nơi tiếp nhận thông tin: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong vòng 02 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng.	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em//Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2:	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xem xét, xử lý.	Cơ quan Lao động - thương binh và xã hội thông báo phối hợp với , cơ quan liên quan cấp tỉnh, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Trong vòng 02 giờ từ khi tiếp nhận Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3:	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội cấp tỉnh tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em, để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội cấp tỉnh tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em	Trong vòng 06 giờ từ khi tiếp nhận hồ sơ của phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH.	Đánh giá nguy cơ ban đầu /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Nếu trường hợp can thiệp khẩn cấp, tham mưu ra Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.	Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội cấp tỉnh tham mưu Giám đốc Sở Lao động – TB&XH ra Quyết định về việc tạm thời	Trong vòng 02 giờ từ khi hoàn thành	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; đưa trẻ em tạm lánh về Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội đảm bảo an toàn cho trẻ.		
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>12 h từ khi tiếp nhận thông tin</b>	

**Thủ tục: Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em, gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (nếu là trẻ em tạm lánh cách ly tại Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội tỉnh)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1/2 ngày làm việc	Viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2:	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn của Sở lao động – TB&XH phối hợp với Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội cấp tỉnh tham mưu giải quyết	Trong vòng 03 ngày làm việc	Viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3:	Tham mưu Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội ban hành Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em về Chủ thể nhận chăm sóc thay thế.	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn của Sở lao động - TB&XH phối hợp với Trung tâm Bảo trợ và công tác xã hội cấp tỉnh tham mưu,	Trong vòng 01 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1/2 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 36:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc (16h)	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Công chức, viên chức tiếp nhận	½ ngày (4h làm)	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập

	phí theo quy định (nếu có).	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 37:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động

	có).	Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 38:**

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định giải thể cơ sở



		vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 39:**

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc (96h)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	½ ngày (4h làm việc)	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung

	có).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 40:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc (56h)	Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định

		vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 41:

**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 cơ sở trợ giúp trẻ em**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc (16h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	½ ngày (4h giờ làm việc)	Quyết định tiếp nhận vào cơ sở

	có).	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 42:**

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng tổ chức - Hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định tiếp nhận đối tượng



		vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 43:****Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Tổ chức - Hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định tiếp nhận đối tượng

	có).	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 44:****Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Tổ chức - Hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định/Hợp đồng /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Hợp đồng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Hợp đồng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Hợp đồng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Công chức, viên chức tiếp nhận	½ ngày (4h)	Quyết định tiếp nhận

	phí theo quy định (nếu có).	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc)	đối tượng/Hợp đồng
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 45:**

**Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Tổ chức - Hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định của người đứng đầu cơ sở

	có).	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		TGXH
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Tổ chức - Hành chính	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày (4h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	½ ngày (4h làm việc)	Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở



	có).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 47:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	3 ngày làm việc (24h)	Dự thảo giấy phép/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ban hành văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo cơ quan	9 ngày (72h giờ làm việc)	Dự thảo giấy phép/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND tỉnh.	7 ngày (56h làm việc)	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức,	Công chức, viên chức tiếp nhận	01 ngày (8h)	Giấy phép

	cá nhân.	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	làm việc)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>22 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 48:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	2 ngày làm việc (24h)	Dự thảo giấy phép/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ban hành văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo cơ quan	4 ngày (32h giờ làm việc)	Dự thảo giấy phép/văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày (40h làm việc)	Giấy phép
Bước 6	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>14 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 49:**

**Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	2 ngày làm việc (24h)	Dự thảo giấy phép/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ban hành văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo cơ quan	4 ngày (32h giờ làm việc)	Dự thảo giấy phép/văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND tỉnh.	5 ngày (40h làm việc)	Giấy phép
Bước 6	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>14 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 50:**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý .	2 ngày làm việc (24h)	Dự thảo giấy phép/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ban hành văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo cơ quan	4 ngày (32h giờ làm việc)	Dự thảo giấy phép/văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND tỉnh.	5 ngày (40h làm việc)	Giấy phép
Bước 6	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).



Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày (8h làm việc)	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>14 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 51:**

**Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Phỏng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày (4h làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	4 ngày làm việc (32h)	Dự thảo Quyết định/văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, ban hành văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo cơ quan	8 ngày (64h giờ làm việc)	Dự thảo Quyết định/văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND tỉnh.	10 ngày (80h làm việc)	Quyết định
Bước 6	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày (8h làm việc)	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	chính công tỉnh.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày (8h làm việc)	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 52:**

**Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động – TB&XH).**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 ngày/ngày làm việc	Dự thảo thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	½ ngày/ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		giao xử lý/Văn thư đơn vị		
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày/ngày làm việc	Thông báo/Văn bản phúc đáp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày làm việc	Thông báo/Văn bản phúc đáp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 53:**

**Thủ tục: Khai báo các máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	½ ngày/ngày	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình

	chính công tỉnh	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	làm việc	giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>5 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 54:**

**Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	04 ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	ngày/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 55:**

**Thủ tục: Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	10 ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	01 ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu kiểm soát quy trình

	chính công tỉnh.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị		giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	ngày/ngày làm việc	Công văn/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	ngày làm việc	Công văn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 56:****Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ (kết quả xử lý TTHC)	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1/2 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ban hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động – TB&XH. Lập phiếu trình (nếu có) và hiệu chỉnh Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên UBND tỉnh	04 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý	Lãnh đạo phòng KGVX	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	kiến.			TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến. Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 11	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Sở Lao động – TB&XH	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 12	Sở Lao động – TB&XH hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 57:****Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	01 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ (kết quả xử lý TTHC)	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1/2 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ban hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động – TB&XH. Lập phiếu trình (nếu có) và hiệu chỉnh Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên UBND tỉnh	04 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo phòng KGVX	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến. Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	xem xét, quyết định.			
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 11	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Sở Lao động – TB&XH	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 12	Sở Lao động – TB&XH hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 58:**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	01 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ (kết quả xử lý TTHC)	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	1/2 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ban hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động – TB&XH. Lập phiếu trình (nếu có) và hiệu chỉnh Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên UBND tỉnh	04 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo phòng KGVX	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến. Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	xem xét, quyết định.			
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 11	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Sở Lao động – TB&XH	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 12	Sở Lao động – TB&XH hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 59:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính	Công chức phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	17 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ (kết quả xử lý TTHC) dự thảo Quyết định hành chính .	Lãnh đạo phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	01 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC (văn bản)	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh/Dự thảo Quyết định hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động – TB&XH. Lập phiếu trình (nếu có) và hiệu chỉnh Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Quyết định hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo phòng KGVX	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Quyết định hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến. Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	xem xét, quyết định.			TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.	1/2 ngày/ngày làm việc	Quyết định hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Sở Lao động – TB&XH	Văn thư/Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 12	Sở Lao động – TB&XH hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyên viên Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày/ngày làm việc	Quyết định hành chính/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Quyết định hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 60:**

**Thủ tục: Đăng ký hợp đồng cá nhân (cá nhân người Việt Nam) đi làm việc ở nước ngoài**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	2 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên		Giấy xác nhận đăng ký

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>hợp đồng cá nhân /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 ngày/ giờ/ làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 61:

**Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (Doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập nâng cao tay nghề)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		vị		
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 62:**

**Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	6 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động,	UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



	Thương binh và Xã hội. Ban hành văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		làm việc	<i>TTHC)</i>
Bước 8:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản phúc đáp /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản phúc đáp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 63:

**Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	14-44 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động,	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	Thương binh và Xã hội. Ban hành văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		làm việc	<i>TTHC)</i>
Bước 8:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản phúc đáp /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản phúc đáp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p>- <b>30 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.</p> <p>- <b>60 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên.</p>	

**Quy trình số 64:**

**Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	01 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,5 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		giao xử lý/Văn thư đơn vị		
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản phúc đáp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản phúc đáp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 65:****Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân /Phiếu xin lỗi và hẹn

		được giao xử lý/Văn thư đơn vị		lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 66:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	01 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,5 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ/ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	02 giờ/ngày	Văn bản phúc đáp /Phiếu xin lỗi và hẹn



	chính công tỉnh	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	làm việc	lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày làm việc	Văn bản phúc đáp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Thủ tục: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	14,5 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Thông báo/Quyết định/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ (kết quả xử lý TTHC)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày/ ngày làm việc	Quyết định /Thông báo /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	01 ngày/ ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo/ Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo / Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm DVVL)	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 8	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo

		Phục vụ hành chính công của tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20</b>	
			<b>ngày/ngày</b>	
			<b>làm việc</b>	

**Thủ tục: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	6 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	½ ngày /ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng TCTN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm)	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	6 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	½ ngày /ngày làm việc	Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định tiếp tục hưởng TCTN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Chăm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	5 ngày /ngày làm việc	Dự thảo quyết định/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	½ ngày /ngày làm việc	Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định chăm dứt hưởng TCTN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 71:**

**Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi).**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	5,5 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1 ngày /ngày làm việc	Văn bản /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động –TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở Lao động – TB&XH	½ ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	½ ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức,	Trung tâm Phục	½ ngày làm	Văn bản chuyển

	cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	vụ hành chính công của tỉnh	việc	TCTN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày/ ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 72:**

**Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến).**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	10 ngày /ngày làm việc	Văn bản/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày /ngày làm việc	Văn bản /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo BHXH tỉnh	03 ngày /ngày làm việc	Văn bản /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức BHXH tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp

				thất nghiệp /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Văn bản của BHXH về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	13 ngày /ngày làm việc	Công văn/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày /ngày làm việc	Hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp, phiếu hỗ trợ tư vấn/Công văn trả lời về việc tìm kiếm việc làm/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	01 ngày /ngày làm việc	Công văn /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở lao động – TB&XH	01 ngày/ngày làm việc	Công văn /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày/ngày làm việc	Công văn /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý	Viên chức	1/2	Công văn trả lời về

	TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	ngày/ngày làm việc	việc tìm kiếm việc làm/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Công văn trả lời về việc tìm kiếm việc làm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Giải quyết hồ trợ học nghề.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày /ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý TTHC trình lãnh đạo giải quyết	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	13 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày /ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	01 ngày /ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả đã phê duyệt cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở lao động – TB&XH	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả xử lý TTHC	Viên chức phòng BHTN (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án /Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả xử lý TTHC cho Trung tâm	Viên chức phòng BHTN	1/2 ngày/ngày	Quyết định phê duyệt phương án /Phiếu theo

	Phục vụ hành chính công của tỉnh	(Trung tâm Dịch vụ việc làm)	làm việc	đổi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 75:**

**Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	20 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định và Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày/ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 76:

**Thủ tục: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	20 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định và Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 77:

**Thủ tục: Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề, 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	03 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	02 giờ/ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	chính công tỉnh	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	làm việc	quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 78:**

**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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không quy định thời gian	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	01 ngày làm	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	chính công tỉnh	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định thời gian</b>	

**Quy trình số 79:**

**Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	03 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu

		được giao xử lý/Văn thư đơn vị		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 80:

**Thủ tục: *Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không quy định	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày/ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn	1 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i>

	sơ đến UBND tỉnh xem xét, quyết định	thu đơn vị		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản hoặc Quyết định ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày /ngày làm việc	Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản hoặc Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định</b>	

## Quy trình số 81:

**Thủ tục: Xếp hạng công ty ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không quy định	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn	1 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	xét, quyết định	thư đơn vị		<i>của TTHC)</i>
Bước 7:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản hoặc Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày /ngày làm việc	Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản hoặc Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định</b>	

## Quy trình số 82:

**Thủ tục: Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, tham mưu Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	03 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Công văn đề nghị ngân hàng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Công văn đề nghị ngân hàng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Công văn đề nghị ngân hàng /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ ngày làm việc	Công văn đề nghị ngân hàng /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Công chức, viên	01 ngày	Công văn đề nghị

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	làm việc	ngân hàng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Công văn đề nghị ngân hàng
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành Quyết định phê duyệt hoặc văn bản. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 7:	Sở Lao động, Thương	Công chức, viên	½	Quyết định hoặc văn

	binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	ngày/ngày làm việc	bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản phúc đáp/Quyết định phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 84:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ (phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành Quyết định phê	UBND tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	duyet hoặc văn bản. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội			
Bước 7:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>27 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 85:**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ (phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành Quyết định phê	UBND tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Giấy phép

	duyet hoặc văn bản. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội			
Bước 7:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ (phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	8 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt văn bản tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh xem xét ý kiến của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Ban hành Quyết định phê duyệt hoặc văn bản. Chuyển trả kết quả cho Sở Lao động, Thương	UBND tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Quyết định

	binh và Xã hội			
Bước 7:	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày/ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>17 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – TB&XH	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định tham mưu lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc sở ký tờ trình kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Giám đốc sở ký tờ trình kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận

	Sở Lao động – TB&XH chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 88:**

**Thủ tục: Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý VCCC phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét. Dự thảo văn bản trả lời. Dự thảo văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Dự thảo Văn bản, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt: Văn bản trả lời / Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	½ ngày làm việc	Văn bản, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản

	<p>công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>sao chứng chỉ sơ cấp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>5 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 89:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ. Tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở đăng ký, trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	6 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn/ biên bản kiểm tra/Dự thảo GCN Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Văn Bản trả lời / Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận đăng	Lãnh đạo Sở Lao động –	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận

	ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	TB&XH		đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	<p>Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 90:**

**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 và doanh nghiệp.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung .</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</li> <li>- Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do; đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp</p>	<p>CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.</p>	<p>6 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/ Biên bản kiểm tra/Dự thảo GCNBS, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	cho cơ sở đăng ký, trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét			
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Dự thảo văn GCNBS, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Dự thảo GCNBS, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời/ GCNBS/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐT BXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 91:**

**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 và doanh nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung .</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul> <p>Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP (Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh nơi cơ sở giáo</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.</p>	<p>35 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/ báo cáo thẩm định/ Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>đục nghề nghiệp tổ chức đào tạo liên kết cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp) xem xét, quyết định.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo, trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét</p>			
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Phê duyệt Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày</p>	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).



	<p>làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐT BXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>40 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 92:

**Thủ tục: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. , trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt văn bản trả lời / quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt văn bản trả lời / quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời /Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả	CCVC phòng Dạy nghề được	1 ngày	Văn bản trả lời / Quyết định thành lập

	<p>về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	giao xử lý.	làm việc	hội đồng trường trung cấp công lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐT BXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 93:**

**Thủ tục: Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Dự thảo quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định miễn nhiệm. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định miễn nhiệm	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định miễn nhiệm. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định miễn nhiệm	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định miễn nhiệm. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	CCVC phòng Dạy nghề được	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định miễn nhiệm. Phiếu kiểm

	chính công tỉnh	giao xử lý.		soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định miễn nhiệm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 94:**

**Thủ tục: Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Dự thảo quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định g. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời / Quyết định</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 95:**

**Thủ tục: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTĐXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường trình lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	9 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Dự thảo quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường	Lãnh đạo đơn vị	1,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).



	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Quyết định thành lập
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 96:**

**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 thục trên địa bàn tỉnh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ. - Gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Văn bản đề nghị thẩm định; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4:	Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	Hội đồng thẩm định	5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Kết luận của Hội đồng thẩm định / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Văn bản trả lời (Không đủ điều kiện/Đủ điều kiện). Dự thảo tờ trình của đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề, Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	5 ngày làm việc	Văn bản trả lời /Tờ trình/ Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Phê duyệt Văn bản trả lời /Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/quyết định. Phiếu kiểm soát

	trực thuộc trung ương quyết định thành lập			quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Tờ trình/quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Phê duyệt quyết định thành lập. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh.	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 9:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời /Quyết định. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời /Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 97:**

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do. Dự thảo tờ trình của đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt: Văn bản trả lời / tờ trình/Dự thảo quyết định.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / Tờ trình của đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/Quyết định p.

	tỉnh quyết định.			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản chuyển TT HCC; Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Phê duyệt quyết định. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh.	4,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản/Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 98:**

**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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính. Dự thảo tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời, tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt văn bản trả lời / Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản chuyển TT HCC; Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Phê duyệt Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản trả lời
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 99:**

**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 tỉnh.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính. Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	9 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo Tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời, Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời, tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



Bước 7:	Phê duyệt Quyết định. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời /Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 100:**

**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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Thẩm định hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 05 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính. Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý.	1,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời/ Tờ trình trình Chủ	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/Dự thảo quyết

	tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định			định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	½ ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Phê duyệt Quyết định. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh.	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	½ ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 101:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	3 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý và các cơ quan liên quan	39 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Văn bản thẩm tra hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời / dự thảo tờ trình/quyết định thành lập	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời /Dự thảo tờ trình /Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời, tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / tờ trình/Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát

	xét, quyết định.			quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định thành lập. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Phê duyệt quyết định thành lập. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định thành lập
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Quyết định thành lập/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định thành lập
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 102:**

**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)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBOXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị liên quan để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý và các cơ quan liên quan	32 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Văn bản xin ý kiến hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình /Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét Văn bản trả lời/ Dự thảo tờ trình trình lãnh đạo cơ quan xem xét.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/ Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	UBND tỉnh phê duyệt quyết định, Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh phê duyệt.	5 ngày làm việc	Quyết định cho phép
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Quyết định cho phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 103:**

**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).**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ  - Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.  Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở, Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý và các cơ quan liên quan	37 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét Văn bản trả lời, Dự thảo tờ trình trình lãnh đạo cơ quan xem xét.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời, tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình /Phiếu kiểm soát



	xét, quyết định			quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	UBND tỉnh phê duyệt quyết định cho phép. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 104:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung . Chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐTBXH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng Dạy nghề.	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ của tổ chức. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính. - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Dự thảo tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức, viên chức phòng Dạy nghề được giao xử lý và các cơ quan liên quan	15 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, hiệu chỉnh văn bản, dự thảo tờ trình, quyết định	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Dự thảo tờ trình/ quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản trả lời / tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Văn bản trả lời / Tờ trình/ Dự thảo quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	CCVC phòng Dạy nghề được giao xử lý.	2 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	UBND tỉnh phê duyệt quyết định. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	6,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Lao động – TB&XH chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc sau ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	CCVC phòng dạy nghề được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 105:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – TB&XH	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và xử lý Công chức, viên chức phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định tham mưu lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc sở ký tờ trình kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Giám đốc sở ký tờ trình kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tiến hành thủ tục ban hành văn bản, Chuyển UBND tỉnh phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	UBND tỉnh ban hành quyết định xếp hạng. Chuyển kết quả về Sở Lao động – TB&XH	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định xếp hạng

	Sở Lao động – TB&XH chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư đơn vị	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày/ngày làm việc</b>	