

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NAM**

Số: 2479 /QĐ-UBND

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

Quảng Nam, ngày 02 tháng 8 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2003/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 và Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 134/TTr-LĐTBXH ngày 27/6/2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 131 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam, bao gồm: 94 quy trình nội bộ cấp tỉnh và quy trình nội bộ liên thông; 19 quy trình nội bộ cấp huyện; 18 quy trình nội bộ cấp xã.

*(Chi tiết có Phụ lục đính kèm)*

### **Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội: Tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Lao động, Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT Quảng Nam;
- Lưu: VT, KGVX, TH, KSTTHC (Thảo).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Tân**

**Phụ lục số 01****Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Quảng Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2479 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam)***Quy trình nội bộ số: 01/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh****Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	02 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và đăng ký lại Nội quy lao động.</li> <li>- Trường hợp Nội quy lao động phù hợp với quy định pháp luật thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày</b>	

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	04 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thỏa ước lao động tập thể có quy định trái pháp luật thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và đăng ký lại thỏa ước lao động tập thể.</li> <li>- Trường hợp thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định pháp luật thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 03/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, 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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan và tổ chức có liên quan để thẩm định hồ sơ. Nội dung thực hiện phải được cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung lấy ý kiến vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Họp lấy ý kiến	Phòng Lao động- Việc làm, cơ quan liên quan		<p>Biên bản họp lấy ý kiến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Quyết định trình và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh			Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh			Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	



Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh			<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 04/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Xếp hạng công ty TNHH 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 và hạng III)</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan và tổ chức có liên quan để thẩm định hồ sơ. Nội dung thực hiện phải được cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung lấy ý kiến vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Họp lấy ý kiến	Phòng Lao động- Việc làm, cơ quan liên quan			<p>Biên bản họp lấy ý kiến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Quyết định trình và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh		<p>Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh		<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>			

**Quy trình nội bộ số: 05/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

<b>Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	10 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	
			17 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kèm dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>27 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 06/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	10 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>
			17 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng kèm dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày	<p>Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận TN&amp;TKQ UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.</li> </ul>

Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyên hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		<b>27 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 07/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	10 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>
			17 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kèm dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 6	ình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		<p>Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận TN&amp;TKQ UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>27 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 08/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						

<b>Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng kèm dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>17 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 09/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	2 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kèm dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày		Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh kiểm tra, xem xét.	
Bước 7	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh trình lãnh đạo VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định ban hành.	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>		
<b>Tổng công</b>			<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 10/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	4 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng cộng</b>			<b>5 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 11/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	2 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 12/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 13/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	2 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghỉ gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>

	Tổng cộng		5 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 14/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
<b>Tổng cộng</b>			<b>3 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 15/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>3 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số:16/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 17/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của UBND xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	VPUBND			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND tỉnh		UBND tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển Văn bản	Văn thư			Văn thư UBND tỉnh chuyển Văn bản đến Sở Lao động-TBXH.	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động- Việc làm			Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ.	
	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	

Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Chuyển Văn bản đến Trung tâm DVVL	Văn thư Sở			<p>Chuyển Văn bản đến Trung tâm Dịch vụ việc làm để đăng tuyển người Việt Nam dự kiến vào các dự kiến tuyển lao động người nước ngoài. Sau khi đăng tuyển mà người lao động Việt Nam không đáp ứng được yêu cầu tuyển của Nhà thầu thì Trung tâm DVVL gửi Văn bản cho UBND tỉnh.</p>	
Bước 9	UBND tỉnh	VPUBND			<p>Công chức dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép nhà thầu tuyển dụng người lao động nước ngoài trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt</p>	
Bước 10	Phê duyệt	UBND tỉnh			<p>Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh			<p>Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ UBND tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ UBND tỉnh và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ UBND tỉnh điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	

	<b>Tổng cộng</b>				Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu.	
--	------------------	--	--	--	---	--

**Quy trình nội bộ số: 18/Lao động- Thương binh và Xã hội/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh**

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

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Trung tâm DVVL và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	3 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm DVVL kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Sở Lao động-TBXH	Lãnh đạo Trung tâm DVVL chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		20 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 19/Lao động- Thương binh và Xã hội/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	2 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	4 giờ	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Trung tâm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm DVVL kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo Trung tâm DVVL chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở phê duyệt



Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	2 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>02 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 20/Lao động- Thương binh và Xã hội/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	2 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	4 giờ		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm DVVL và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Trung tâm DVVL và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm DVVL kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Sở Lao động-TBXH	<p>Lãnh đạo Trung tâm DVVL chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm DVVL	2 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>02 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 21/Sở Lao động-Thương binh và Xã hội/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm DVVL và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Trung tâm DVVL và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm DVVL kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở		<p>Sở Lao động-TBXH</p> <p>Lãnh đạo Trung tâm DVVL chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 22/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	1 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm DVVL và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ Trung tâm DVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTĐVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>

	<b>Tổng cộng</b>		<b>03 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 23/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	4 giờ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.		
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của TTDDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ của TTDDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).		
	<b>Tổng cộng</b>		<b>03 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 24/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ học nghề</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	8 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	3 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	3 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng công</b>		<b>15 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 25/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTDDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>		

**Thủ tục: Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL			Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL			Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ của TTDVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 27/Trung tâm Dịch vụ việc làm/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	2 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm DVVL được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Chuyển Văn bản	Văn thư Trung tâm	1 ngày	<p>Văn thư Trung tâm chuyển Văn bản đề nghị kinh phí đến Sở Tài Chính. Sở Tài Chính trình UBND tỉnh phê duyệt (10 ngày)</p>

Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm DVVL	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ của TTĐVVL để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ của TTĐVVL và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ của TTĐVVL điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 28/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>



	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 29/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	2 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 30/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đăng ký Hợp đồng cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận TKQ của TTHCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 31/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khai báo với Sở Lao động- Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	3 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng công</b>			<b>5 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 32/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
<b>Tổng cộng</b>			<b>3 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 33/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức 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)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	22 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		<b>25 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 34/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi 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 các tổ chức 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)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động- Việc làm xử lý hồ sơ.</li> </ul>
<b>Trường hợp 1: Đối với Trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận</b>				
Bước 2.1	Thẩm định	Phòng Lao động-Việc làm	22 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 2.1.1	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 2.1.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>25 ngày</b>	
<b>Trường hợp 2: Đối với trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận; Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp bị hỏng, mất.</b>				
Bước 2.2	Thẩm định	Phòng Lao động- Việc làm	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Trung tâm và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 2.2.1	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> </ul>

Bước 2.2.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2.2.3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 35/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giải quyết chế độ thương binh đồng thời là bệnh binh</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	6 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 36/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (chuyển trả bằng đường bưu điện đến các Sở Lao động-TBXH tỉnh, thành phố khác) và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		15 ngày	

**Quy trình nội bộ số: 37/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mang xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 38/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:**

- Bị tạm đình chỉ chế độ 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.
- 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>* Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù.</li> <li>- Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú.</li> <li>- Đi khỏi địa phương nhưng không làm Thủ tục: di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ.</li> </ul>				
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>	
<p><b>* Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp:</b></p> <p><b>- Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.</b></p>				
Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 39/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ đi lấy chồng hoặc vợ khác</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 40/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sỹ</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Kiểm tra thông tin về liệt sĩ	Các cơ quan liên quan	5 ngày	Sở Lao động-TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động-TBXH nơi quản lý mộ. Sau khi nhận Văn bản của Sở Lao động-TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Thẩm định	Phòng Phòng Người có công	18 ngày	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>35 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 41/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	17 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 42/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	Không quy định	UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của VPUBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt gửi Bộ Lao động-TBXH (qua Cục Người có công).	
Bước 6	Trình Bộ LĐTBXH	Bộ Lao động-TBXH	15 ngày		Bộ Lao động-TBXH (Cục Người có công) thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. Sau khi nhận được ý kiến trả lời của Bộ Lao động-TBXH (Cục Người có công) chuyên viên Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Thẩm định	Phòng Người có công	8 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hoàn trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Giới thiệu đi Giám định y khoa	Bộ phận Một của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	30 ngày Hội đồng GDYK	<b>Sở y tế</b>	Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>30 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GDYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế, chuyên viên Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 11	Thẩm định	Phòng Người có công	8 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thi trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản thông báo, hoàn trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 12	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>



	<b>Tổng cộng</b>		<b>80 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 43/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo trợ xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo trợ xã hội	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		10 ngày		

**Quy trình nội bộ số: 44/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo trợ xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo trợ xã hội	3 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 45/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo trợ xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	phòng Bảo trợ xã hội	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 46/Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo trợ xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo trợ xã hội	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>

Tổng cộng		15 ngày				
Quy trình nội bộ số: 47/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh						
Thủ tục: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép lao động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội cấp						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo trợ xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Bảo trợ xã hội	12 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Bảo trợ xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 48/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp		<p>Công chức tiếp nhận, thẩm hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> </ul>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng trợ giúp kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp		<p>Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 49/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>					
<b>Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</b>					

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận đối tượng	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp			Lập Biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể)	
Bước 2	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	
Bước 3	Tiếp nhận đối tượng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	10 ngày		Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các Thủ tục: khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	
<b>Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội</b>						
<b>Quy trình nội bộ số: 50/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận đối tượng	Cơ Sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh			Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở	

Bước 2	Trình phê duyệt	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Dự thảo Văn bản tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Phê duyệt Văn bản tiếp nhận đối tượng	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp			Văn thư đóng dấu và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ	
<b>Theo thỏa thuận</b>						

**Quy trình nội bộ số: 51/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Gửi đơn đề nghị	Đối tượng			Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở.	
Bước 2	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	4 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định, xử lý đơn và Dự thảo Văn bản dừng trợ giúp xã hội.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Cơ sở phê duyệt văn bản.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Phê duyệt Văn bản dừng trợ giúp xã hội.	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp	1 ngày		Văn thư đóng dấu và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>			

**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, doanh nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2.1	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	2 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 2.1.1	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 2.1.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghỉ gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>	
Bước 2.2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	1 ngày	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan và tổ chức có liên quan để thẩm định hồ sơ. Nội dung thực hiện phải được cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, Nội dung lấy ý kiến vào cơ Sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thực hiện bước tiếp theo
Bước 3	Họp lấy ý kiến	Phòng Dạy nghề, cơ quan liên quan	4 ngày	Biên bản họp lấy ý kiến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Quyết định trình và thực hiện bước tiếp theo

Bước 4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>8 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 53/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thu tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giao dục nghề nghiệp đối với trung tâm giao dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>
<b>* Đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp</b>				
Bước 2		Phòng Dạy nghề		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:
Bước 2.1	Thẩm định	Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	4 giờ	<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	2 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 giờ	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho phòng Dạy nghề để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho phòng Dạy nghề và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>2 ngày</b>	
Bước 2		phòng Dạy nghề		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên Phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	2 ngày	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
Tổng cộng			<b>5 ngày</b>	
<b>* Trường hợp Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung giáo dục nghề nghiệp</b>				
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.1		Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	2 ngày	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>			
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.2		Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	5 ngày		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề dự thảo Văn bản và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>8 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 54/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.1		Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	2 ngày	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 2.2	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 2.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 2.4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>			
Bước 2		Phòng Dạy nghề			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	3 ngày		<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan và tổ chức có liên quan để thẩm định hồ sơ. Nội dung thực hiện phải được cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung lấy ý kiến vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thực hiện bước tiếp theo</p>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Họp lấy ý kiến của Hội đồng thẩm định	Phòng Dạy nghề, cơ quan liên quan	5 ngày		Biên bản họp lấy ý kiến	
<b>Trường hợp 1: Kết luận của Hội đồng thẩm định về hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không đủ điều kiện.</b>						
Bước 5.1	Tổng hợp ý kiến	Phòng Dạy nghề	3 ngày		Chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	

	Tổng cộng		5 ngày		
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định</b>					
Bước 5.2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ bổ sung phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Hồ sơ bổ sung đầy đủ, chính xác theo yêu cầu thì chuyên viên dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 7	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 55/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						

**Thủ tục: Chia tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.1		Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	2 ngày		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định
Bước 2.2		Chuyên viên phòng Dạy nghề được phân công nhiệm vụ	3 ngày	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		<b>10 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 56/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì chuyên viên được phân công nhiệm vụ trình Lãnh đạo phòng văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		<p>Chuyên viên phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>20 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 57/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì chuyên viên được phân công nhiệm vụ trình Lãnh đạo phòng Dạy nghề văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo phòng Day nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Chuyên viên phòng Day nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		5 ngày	

**Quy trình nội bộ số: 58/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>		
	Tổng cộng		15 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 59/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		<b>15 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 60/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 61/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ.</li> </ul>	



Bước 2	Thẩm định	Phòng Dạy nghề	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Dạy nghề và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Dạy nghề kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Dạy nghề chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Dạy nghề trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mang xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
<b>Tổng cộng</b>			<b>15 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 62/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.1	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>3 ngày</b>	
Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	13 ngày	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		<b>20 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 63/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động \_ Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.1	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	4 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghỉ gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>3 ngày</b>			

Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	5 ngày		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.	

Bước 6	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>12 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 64/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.1	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	1 ngày	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>3 ngày</b>	
Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	3 ngày	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		<p>Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng công</b>		<b>10 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 65/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 2.1	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	4 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	

		<b>Tổng cộng</b>	<b>3 ngày</b>		
Bước 2		Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ
Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân nhiệm vụ	6 ngày		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.
Bước 6	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản

Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	4 giờ		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>13 ngày</b>			
<b>Quy trình số 66/Ủy ban nhân dân/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	15 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm tra.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		<p>Chuyên viên Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Phê duyệt	UBND tỉnh	3 ngày	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh	1 ngày		Bộ phận tiếp nhận UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC.	

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	Tổng cộng		<b>23 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 67/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về trẻ em đang bị xâm hại	Cơ Sở trợ giúp trẻ em các cấp			Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (Mẫu 01 ban hành theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại	Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp, các cơ quan liên quan			Cơ quan Lao động-TBXH các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em.	

Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Công chức phụ trách công tác cấp xã			Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (Mẫu số 02 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 4	Áp dụng biện pháp can thiệp	Cơ quan các cấp có thẩm quyền			Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin Chủ tịch UBND cấp xã, các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em ra khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	
<b>Trong vòng 12 giờ tiếp nhận thông tin</b>						

**Quy trình nội bộ số: 68/Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Cơ sở trợ giúp xã hội	2 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 4	Trả kết quả	Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày		Cơ sở trợ giúp xã hội gửi quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			

**Phụ lục số 02****Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của  
Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Quảng Nam (áp dụng chung trên địa bàn tỉnh Quảng Nam)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2479 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam)***Quy trình nội bộ liên thông số: 01/Sở Lao động-Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh****Thủ tục: Hưởng mai táng phí, trợ cấp 1 lần khi người có công với cách mạng từ trần**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ, nhân kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	7 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tính</b>
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp</b>		<b>25 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>



## Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sỹ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện	

	Tổng cộng		5 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp xã	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	Tổng cộng		5 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
<b>* Đối với trường hợp không giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>					
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
<b>Tổng cộng</b>			<b>10 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tính</b>
Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp			<b>20 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>
<b>* Đối với trường hợp giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>				

Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 11	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	1 ngày	Sở y tế (40 ngày)	<p>Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>40 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GDYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, thực hiện bước tiếp theo.</p>

Bước 12	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 13	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 14	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 9.8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>25 ngày</b>	<b>40 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp, Hội đồng GDYK		<b>75 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 03/Lao động -Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ, nhân kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	cấp huyện	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
<b>* Đối với trường hợp không giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>					
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>25 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	
<b>* Đối với trường hợp giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>						
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 13	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	1 ngày	Sở y tế (40 ngày)	<p>Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>40 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng ĐGYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 14	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 15	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 16	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>	<b>40 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp,		<b>75 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 04/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	6 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả của cấp tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
<b>* Đối với trường hợp không giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>						
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
<b>Tổng cộng</b>			<b>10 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tính</b>
<b>Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp</b>			<b>30 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>
<b>* Đối với trường hợp giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b>				

Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 13	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	1 ngày	Sở y tế (40 ngày Hội đồng GDYK; 8 ngày Sở Y tế cấp giấy chứng nhận )	<p>Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>40 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GDYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH; <b>8 ngày làm việc</b> đối với Sở Y tế. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Y tế, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.</p>	

Bước 14	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 15	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 16	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>	<b>48 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tính</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp,		<b>88 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 05/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	6 ngày		<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 ngày		Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày		<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 8	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>

Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 13	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tiếp nhận	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	4 giờ	Sở y tế (40 ngày Hội đồng GDYK; 8 ngày Sở Y tế cấp giấy chứng nhận )	<p>Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định 40 ngày làm việc đối với Hội đồng GDYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH; 8 ngày làm việc đối với Sở Y tế. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Y tế, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.</p>	

Bước 14	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Người có công chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 15	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 16	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>



	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>	<b>48 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp, Hội đồng GĐYK		<b>88 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 06/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã			Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã			Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện		cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện			<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền phê duyệt kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

	Tổng cộng		Không quy định		
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 9	Thẩm định	Phòng Người có công			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 12	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC		<b>Sở y tế (30 ngày Hội đồng GĐYK)</b>	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>30 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GĐYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.
Bước 13	Thẩm định	Phòng Người có công			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 14	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công			Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>	<b>30 ngày</b>		

Quy trình nội bộ liên thông số: 07/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 9	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 12	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	1 ngày	<b>Sở y tế (30 ngày Hội đồng GĐYK)</b>	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>30 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GĐYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.
Bước 13	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 14	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>25 ngày</b>	<b>30 ngày</b>		
<b>Tổng thời gian thực hiện cấp tỉnh, Hội đồng giám định y khoa</b>			<b>55 ngày</b>			

Quy trình nội bộ liên thông số: 08/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

Thủ tục: Giám định vết thương còn sót

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 9	Thẩm định	Phòng Người có công	6 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 12	Giới thiệu đi giám định y khoa	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC	1 ngày	<b>Sở y tế (30 ngày Hội đồng GĐYK)</b>	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh theo giấy giới thiệu của Sở Lao động-TBXH. Thời gian thực hiện TTHC theo quy định <b>30 ngày làm việc</b> đối với Hội đồng GĐYK kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH. Sau khi nhận kết quả của Bộ phận Một cửa Sở Y tế tại Trung tâm HCC, Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công thực hiện bước tiếp theo.
Bước 13	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 14	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng cộng</b>			<b>25 ngày</b>	<b>30 ngày</b>		

Tổng thời gian thực hiện cấp tỉnh,  
Hội đồng giám định y khoa

**55 ngày**

Quy trình nội bộ liên thông số: 09/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		7 ngày		<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		17 ngày		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 10/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	12 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>30 ngày</b>		Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả	

Quy trình nội bộ liên thông số: 11/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>22 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 12/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>22 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình liên thông số 13/LĐTBXH/CAPTINH:

Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng chuyên môn	12 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận TKQ TTHCC tỉnh	04 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận TN&amp;TKQ tại TTHCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ tại TTHCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&amp;TKQ tại TTHCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>30 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 14/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng chuyên môn cấp huyện	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mang xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>20 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 15/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Hồ sơ, Thủ tục: thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 10	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 11	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>22 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 16/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		<b>30 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 17/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>		
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>			
	Tổng thời gian thực hiện ở cấp xã, huyện		<b>15 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 18/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	3 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian giải quyết cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở cấp xã, hu		<b>13 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 19/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	5 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công	7 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở cấp xã, huyện		<b>22 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 20/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân liệt sỹ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày	<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Trình phê duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày	<p>Công chức chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	



Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 5	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ, nhận kết quả	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 8	Thẩm định	Phòng Người có công		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Người có công kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>Không quy định</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở cấp xã, huyện		<b>15 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 21/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của cấp huyện	1 ngày		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	8 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	<b>6 ngày</b>	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả của cấp tỉnh</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5	Thẩm định	Phòng Người có công	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo Phòng Người có công và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của Phòng Người có công trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở cấp huyện		<b>25 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ liên thông số: 22/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (Quy trình này dùng chung cho cấp huyện, cấp tỉnh)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, xử lý hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:</p> <p>Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Xét duyệt	Hội đồng xét duyệt cấp xã	12 ngày	Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã.	
	Niêm yết	trụ sở UBND cấp xã	7 ngày	Sau thời gian niêm yết nếu không có trường hợp khiếu nại thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày	Công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>22 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: Ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	3 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	6 ngày	cấp tỉnh	Thời gian luân chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	4 ngày		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 10	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo.</li> </ul>	
Bước 12	Vào sổ Văn bản	Văn thư	1 ngày		Văn thư vào sổ văn bản, phát hành và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.	

Bước 13	Chuyển kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	6 ngày		Thời gian luân chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã	
Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã			Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		7 ngày		<b>Thời gian thực hiện ở Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</b>	
	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp		39 ngày		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

Quy trình nội bộ liên thông số: 23/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

**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 (Quy trình này dùng chung cho cấp huyện, cấp tỉnh)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 giờ		Công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.	
	xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 4	Thẩm định	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ	4 giờ		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). ... - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	
	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện			Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện	6 ngày	cấp tỉnh	<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội</b>	

	Tổng cộng		7 ngày		Thời gian thực hiện tại cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.	
	Thẩm định	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ			Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản giải quyết TTHC và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	2 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo.	
Bước 9	Vào sổ Văn bản	Văn thư	2 giờ		Văn thư vào sổ văn bản, phát hành và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.	
Bước 10	Chuyển kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	6 ngày		Thời gian luân chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã		Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng cộng		1 ngày		Thời gian thực hiện ở Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	

	Tổng thời gian thực hiện ở 3 cấp	3 ngày		Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả	
--	----------------------------------	--------	--	--	--

Quy trình nội bộ liên thông số: 24/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp huyện

Thủ tục: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tương tự thay đổi nơi cư trú

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.	
	xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp huyện</b>	
	Tổng cộng		3 ngày		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	Thẩm định	phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa tại UBND xã			<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
	xử lý hồ sơ				<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ:          Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện		cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hen trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	



Bước 4	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Phê duyệt	UBND cấp huyện			<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>Không quy định</b>			
<b>Nơi cư trú mới của đối tượng</b>						
Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	2 ngày		<p>Công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

	xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.	
Bước 4	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 5	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Phê duyệt	UBND cấp huyện	1 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mang xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Chuyển kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	6 ngày		Thời gian luân chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã			Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	

	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp</b>		<b>8 ngày</b>		Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả	
--	---	--	---------------	--	--	--

Quy trình nội bộ liên thông số: 26/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp huyện

Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
	xử lý hồ sơ				Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	4 ngày		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ lên cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>2 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4 giờ		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>
	Chuyển kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	6 ngày	Thời gian luân chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã, huyện
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã		Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân và thu phí, lệ phí (nếu có).
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>	<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp</b>		<b>5 ngày</b>	<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>

**Phụ lục số 03****Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục: hành chính cấp huyện thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của  
Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Quảng Nam (áp dụng chung cho các huyện, thị xã, thành phố)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2479 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam)***Quy trình nội bộ số: 01/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện****Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Lập danh sách đối tượng	Công chức phụ trách			Lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) hoặc tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng gửi Hội đồng xét duyệt. Hội đồng xét duyệt cấp xã xem duyệt và có Văn bản dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét nếu thống nhất thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã			Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Văn bản dự thảo. Công chức được phân công nhiệm vụ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện		cấp huyện	Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 4	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Phê duyệt	UBND cấp huyện			<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 02/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
<b>Thủ tục: Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	4 giờ		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4 giờ		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đòi với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>2 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 03/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
<b>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 giải quyết của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	3 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mang xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 04/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>15 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 05/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động-thương binh và Xã hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
<p><b>Quy trình 5.1 : Đối với Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</b></p>						
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>15 ngày</b>		
<b>Quy trình 5.2: Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.</b>					
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>15 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 06/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	13 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
		<b>Tổng cộng</b>	<b>15 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 07/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận đối tượng	Cơ Sở trợ giúp trẻ em cấp huyện			Lập Biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể)	

Bước 2	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	
Bước 3	Tiếp nhận đối tượng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Hoàn thành các Thủ tục; hồ sơ của đối tượng theo quy định, trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các Thủ tục: khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	

**Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

**Quy trình nội bộ số: 08/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận đơn	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Hợp đồng trình Lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Trình phê duyệt	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét và trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt dự thảo Hợp đồng.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp			Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp kiểm tra và phê duyệt dự thảo Hợp đồng.	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp			chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả hợp đồng dịch vụ cho đối tượng hoặc người giám hộ.	
<b>Theo thỏa thuận</b>						

**Quy trình nội bộ số: 09/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Gửi đơn đề nghị	Đối tượng			Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở.	
Bước 2	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	4 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định, xử lý đơn và Dự thảo Văn bản dừng trợ giúp xã hội.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xem xét trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp phê duyệt văn bản.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp kiểm tra, phê duyệt văn bản dừng trợ giúp xã hội.	
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Sau khi Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp phê duyệt Văn bản dừng trợ cấp thì công chức phòng chuyên môn lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển cho phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.	
<b>Tổng cộng</b>			<b>7 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 10/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

**Thủ tục: Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 11/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục: Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Giấy mời các cơ quan có liên quan để giải quyết tranh chấp và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Tiến hành giải quyết tranh chấp lao động về quyền	Các cơ quan liên quan	1 ngày		<p>Phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết tranh chấp lao động về quyền và lập biên bản.</p>	

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>			

Quy trình nội bộ số: 12/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện

Thủ tục: cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>Quy trình 12.1: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ</b>						

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>3 ngày</b>			
Quy trình 12.2: Hỗ trợ hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ	<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	2 giờ	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>1 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 13/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục: hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng						
<b>Quy trình 13.1: Cấp giấy giới thiệu đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng</b>						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình 13.2: Hỗ trợ kinh phí đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện			<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng công</b>	<b>Không quy định</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 14/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
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>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về trẻ em đang bị xâm hại	Đơn vị tiếp nhận thông tin			Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (Mẫu 01 ban hành theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	

Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại	Phòng Lao động-TBXH huyện; Công an huyện, UBND cấp xã			Cơ quan Lao động-TBXH các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em.	
Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Phòng Lao động-TBXH huyện; Công an huyện			Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (Mẫu số 02 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 4	Áp dụng biện pháp can thiệp	Phòng Lao động-TBXH huyện			Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tinh mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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>Trong vòng 12 giờ tiếp nhận thông tin</b>						

**Quy trình nội bộ số: 15/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	2 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 2	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp cấp huyện	1 ngày		Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp	1 ngày		Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày		Cơ sở trợ giúp xã hội gửi quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 16/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày	Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, xử lý hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 2	Xét duyệt	Hội đồng xét duyệt cấp xã	10 ngày	Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã.	
	Niêm yết	trụ sở UBND cấp xã	5 ngày	Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại.  Sau thời gian niêm yết nếu không có trường hợp khiếu nại thì thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Trình phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày	Công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét.	

Bước 4	Phê duyệt	UBND xã	1 ngày		<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	<b>4 ngày</b>		<b>Thời gian luân chuyển hồ sơ đến cấp huyện</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>18 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 6	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	2 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Phê duyệt	UBND huyện	3 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	

	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp huyện</b>	
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp xã, huyện</b>		<b>28 ngày</b>		<b>Không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ và trả kết quả</b>	

**Quy trình nội bộ số: 17/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện**

Thủ tục: Hỗ trợ văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, xử lý hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.	
	Xử lý hồ sơ			Công chức được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.		
Bước 2	Trình phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét.	



Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	2 giờ		<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên thẩm định xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ lên cấp huyện.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>		<b>Thời gian thực hiện tại cấp xã</b>	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	4 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	3 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	

		<b>Tổng cộng</b>	<b>8 ngày</b>			
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 cấp</b>		<b>11 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 18/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục: Hoàn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn của Trung tâm Cai nghiện ma túy	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</p>	

Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Trung tâm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	4 giờ		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ			Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động-TBXH cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có)</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>			
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 đơn vị</b>		<b>7 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 19/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp huyện</b>						
Thủ tục:: Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	Tiếp nhận đơn, thẩm định	Phòng chuyên môn của Trung tâm Cai nghiện ma túy	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Trung tâm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	4 giờ		<p>Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuyển hồ sơ	Công chức được phân công nhiệm vụ			Chuyển hồ sơ cho phòng Lao động-TBXH cấp huyện	

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ	cấp huyện	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 7	Thẩm định	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì ra văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác phù hợp với quy định thì dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 8	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện	1 ngày		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày		<p>Lãnh đạo phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND huyện được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động- Thương binh và Xã hội huyện trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp huyện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
		<b>Tổng cộng</b>	<b>5 ngày</b>			
	<b>Tổng thời gian thực hiện ở 2 đơn vị</b>		<b>7 ngày</b>			

**Phụ lục số 04****Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Quảng Nam (áp dụng chung cho các xã, phường, thị trấn)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2479 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam)***Quy trình nội bộ số: 01/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

<b>Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy chứng nhận khuyết tật</b>						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 ngày		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì trình Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 4	Gửi văn bản tham khảo ý kiến; triệu tập các thành viên; tổ chức đánh giá	Công chức được phân công nhiệm vụ. Các thành viên của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	11 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ thực hiện những nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản thảo khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kén nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định khuyết tật đang đi học (Theo mẫu số 04 quy định tại thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH);</li> <li>- Triệu tập các thành viên; gửi thông báo về thời gian, địa điểm cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;</li> <li>- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật.</li> </ul>
Bước 5	Lập hồ sơ, biên bản kết luận	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	5 ngày	<p>Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người khuyết tật được đánh giá (theo mẫu số 05 quy định tại thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)</p> <p>Trường hợp Hội đồng xác định không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật, người khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).</p>
Bước 6	Niên yết công khai kết luận; Cấp giấy xác nhận	Công chức được phân công nhiệm vụ	5 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ cấp giấy xác nhận đối với những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không có khiếu nại về kết luận của Hội đồng.</li> <li>- Trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.</li> </ul>

Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	Tổng cộng		<b>25 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	3 ngày		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng chuyên môn trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 03/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>2 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 04/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng cộng</b>			<b>2 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 05/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức họp thẩm định.</li> </ul>
Bước 3	Tổ chức thẩm định	Ban giám nghèo cấp xã	7 ngày	<p>.Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT- BLĐT BXH. Trường hợp các gia đình thuộc đảm bảo theo quy định thì công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét và phê duyệt</p>
Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>

	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 06/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã</b>						
Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức họp thẩm định.</li> </ul>	
Bước 3	Tổ chức thẩm định	Ban giám nghèo cấp xã	4 ngày		<p>Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động-TBXH. Trường hợp các gia đình thuộc đảm bảo theo quy định thì công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét và phê duyệt</p>	

Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>			

Quy trình nội bộ số: 07/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã

Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức họp thẩm định.</li> </ul>
Bước 3	Tổ chức thẩm định	Ban giám nghèo cấp xã	4 ngày	<p>Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động-TBXH. Trường hợp các gia đình thuộc đảm bảo theo quy định thì công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét và phê duyệt</p>
Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian để nghỉ gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>	

**Quy trình nội bộ số: 08/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

**Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	8 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 09/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về trẻ em đang bị xâm hại	Đơn vị tiếp nhận thông tin			Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (Mẫu 01 ban hành theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	

Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại	UBND cấp xã; Công an xã			Cơ quan Lao động-TBXH các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em.	
Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu	UBND cấp xã Công an xã			Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (Mẫu số 02 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 4	Áp dụng biện pháp can thiệp	UBND cấp xã			Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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>Trong vòng 12 giờ tiếp nhận thông tin</b>						
<b>Quy trình nội bộ số:10/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã</b>						

Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 ngày		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	



Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	1 ngày		Cơ sở trợ giúp xã hội gửi quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 11/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về trẻ em đang bị xâm hại	Đơn vị tiếp nhận thông tin	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (Mẫu 01 ban hành theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại	Phòng Lao động-TBXH các cấp UBND cấp xã Công an xã	1 ngày		Cơ quan Lao động-TBXH các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em.	

Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu	Công chức được phân công nhiệm vụ	4 giờ	Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (Mẫu số 02 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.		
	Thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể			Công chức phụ trách công tác bảo vệ trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).		
<b>Trường hợp cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em</b>						
Bước 4	Tổ chức họp các bên liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì họp các bên liên quan để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.		
Bước 5	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 ngày	Công chức được phân công nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, hỗ trợ can thiệp trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.		
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo.		
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 12/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã</b>						
Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị	Bộ phận Một cửa cấp xã			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã			<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, UBND cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p>	

**Quy trình nội bộ số: 13/Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thông báo	Bộ phận Một cửa cấp xã			<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Xác minh, điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc	Công chức được phân công nhiệm vụ			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ khi tiếp nhận thông báo có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo nghị định số 56/2017/NĐ-CP). Trường hợp cá nhân, gia đình đảm bảo điều kiện theo quy định của pháp luật thì công chức được phân công nhiệm vụ dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.</p>	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã			<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, UBND cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p>	

**Quy trình nội bộ số: 14/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Lập danh sách, hồ sơ trẻ em	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	2 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế.	
	Đổi chiếu danh sách cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện UBND cấp xã	8 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ phối hợp với UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Trường hợp cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đủ điều kiện thì công chức được phân công nhiệm vụ của UBND cấp xã dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt.	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	15 ngày		Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Gửi Quyết định giao nhận trẻ	Công chức được phân công nhiệm vụ			Gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại Cơ sở trợ giúp xã hội.	
<b>Tổng cộng</b>			<b>25 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 15/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Cấp xã**

**Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt</li> </ul>
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	2 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 16/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã**

Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	2 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
<b>Tổng cộng</b>			<b>1 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 17/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã</b>						
Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình						
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	1 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 18/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp xã</b>						
Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định	Công chức được phân công nhiệm vụ	2 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét, phê duyệt</li> </ul>	
Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ xem xét.</li> <li>- Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa cấp xã và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</li> </ul>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>6 ngày</b>		