

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

Số: 1142/QĐ-UBND

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

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 1194/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 14/3/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 523/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang; Quyết

định số 724/QĐ-UBND ngày 20/6/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 167 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở và tại nơi giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

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

Bãi bỏ quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định:

- Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 28/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (Báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4; (thực hiện)
- PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKS_{Mai}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (127 THỦ TỤC)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (48 THỦ TỤC)

1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (01 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01-LĐTL

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở LĐ - TB&XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về nội quy lao động của doanh nghiệp.	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

2. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (14 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-VL

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	04 ngày làm việc	Bộ phận TN & trả kết quả Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	04 ngày làm việc	Bộ phận kiểm tra, thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Xem xét duyệt hồ sơ đủ điều kiện hưởng Trợ cấp thất nghiệp	03 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm DVVL
Bước 5	Ký duyệt Quyết định	05 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN & kết quả Trung tâm DVVL
05 Bước		20 ngày làm việc¹	

¹ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. Nếu quá thời hạn 03 ngày làm việc người lao động không đến thì Quyết định hưởng TCTN bị hủy.

THỦ TỤC TẠM DỪNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Xác nhận về việc tạm dừng Trợ cấp thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra đối chiếu hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận kiểm tra, thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Dự thảo quyết định tạm dừng Trợ cấp thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Duyệt hồ sơ trình ký quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 5	Ký Quyết định	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Trả kết quả đến người lao động	Không tính thời gian	Bộ phận TN&XTKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		02 ngày làm việc	

THỦ TỤC TIẾP TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Xác nhận về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra đối chiếu hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Duyệt hồ sơ trình ký quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm DVVL
Bước 5	Ký Quyết định	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Trả kết quả đến người lao động	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		02 ngày làm việc	

THỦ TỤC CHẤM DỨT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra đối chiếu hồ sơ.		Bộ phận thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp		Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Duyệt hồ sơ trình ký quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp.		Lãnh đạo Trung tâm
Bước 5	Ký Quyết định		Lãnh đạo Sở
Bước 6	Trả kết quả đến người lao động		Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		Không quy định	

THỦ TỤC CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐI)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra đối chiếu hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển hưởng	0,5 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Ký giấy giới thiệu và thông báo chuyển nơi hưởng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm DVVL
Bước 5	Gửi hồ sơ chuyển nơi hưởng và giấy giới thiệu chuyển hưởng cho người lao động, gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng cho bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	01 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 6	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		03 ngày làm việc	

THỦ TỤC CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐẾN)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Nhân viên Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra đối chiếu hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Dự thảo văn bản đề nghị BHXH cấp tỉnh tiếp tục thực hiện chi trả	0,5 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BTHN
Bước 4	Ký văn bản đề nghị bảo hiểm xã hội cấp tỉnh tiếp tục thực hiện chi trả	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm DVVL
Bước 5	Gửi văn bản đề nghị BHXH cấp tỉnh thực hiện chi trả và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho lao động chuyển hưởng đến	0,5 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 6	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		03 ngày làm việc	

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của người lao động	05 ngày làm việc	Nhân viên Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	03 ngày làm việc	Bộ phận thẩm định, Trung tâm DVVL
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề.	03 ngày làm việc	Phụ trách bộ phận BHTN
Bước 4	Duyệt hồ sơ hỗ trợ học nghề	04 ngày làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 5	Ký Quyết định	05 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Trả kết quả	Không tính thời gian	Nhân viên Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
06 Bước		20 ngày làm việc²	

² Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định hỗ trợ học nghề. Nếu quá thời hạn 03 ngày làm việc người lao động không đến thì Quyết định hưởng hỗ trợ học nghề bị hủy.

THỦ TỤC HỖ TRỢ TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động; gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.	Hàng ngày (giờ hành chính)	Nhân viên Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
01 Bước		Hàng ngày (giờ hành chính)	

THỦ TỤC THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM VIỆC LÀM HẰNG THÁNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận thông báo tìm việc làm hằng tháng từ người lao động	Hàng ngày (giờ hành chính)	Nhân viên Bộ phận TN&TKQ Trung tâm DVVL
01 Bước		Các ngày làm việc trong tuần	

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở LĐ - TB&XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản Gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản không gia hạn và nêu rõ lý do.	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC XÁC NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng duyệt	2,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	01 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng duyệt	2,5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình ký duyệt giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	01 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng duyệt	01 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
06 Bước		03 ngày làm việc	

**THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC
DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI**

1. Đối với trường hợp đề nghị tuyển từ 500 lao động người Việt Nam trở lên

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	02 ngày làm việc		
Bước 4	Duyệt hồ sơ do Chuyên viên thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 6	Niêm yết Văn bản và có Văn bản Thông báo đến doanh nghiệp theo thời gian quy định	Trung tâm DVVL	50 ngày làm việc	50 ngày làm việc	Trung tâm DVVL - Sở LĐTB&XH
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 Bước			60 ngày làm việc		

2. Đối với trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Lao động
Bước 4	Duyệt hồ sơ do Chuyên viên thẩm định, trình Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Niêm yết Văn bản và có Văn bản Thông báo đến doanh nghiệp theo thời gian quy định	25 ngày làm việc	Trung tâm DVVL - Sở LĐTB&XH
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 Bước		30 ngày làm việc	

3. Đối với trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Lao động
Bước 4	Duyệt hồ sơ do Chuyên viên thẩm định, trình Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Niêm yết Văn bản và có Văn bản Thông báo đến doanh nghiệp theo thời gian quy định	10 ngày làm việc	Trung tâm DVVL - Sở LĐT&XH
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 Bước		15 ngày làm việc	

3. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (03 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-QLLĐNN

THỦ TỤC NHẬN LẠI TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG NGHỀ Ở NƯỚC NGOÀI (HỢP ĐỒNG DƯỚI 90 NGÀY)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Lao động
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI 90 NGÀY

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Lao động
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Lao động
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

4. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (07 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-GDNN

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	08 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
04 Bước		10 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản không cấp và nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
04 bước		03 ngày làm việc	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản không cấp và nêu rõ lý do	08 ngày làm việc hoặc	Phòng Lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
04 bước		10 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI
ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP –
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do	09 ngày làm việc	Phòng Lao động
Bước 3	Ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
04 bước		10 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CƠ SỞ GDNN CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở GDNN công lập
Bước 2	Đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp và lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết	01 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 3	Ký phê duyệt	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo cơ sở GDNN công lập
Bước 4	Tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 5	Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở GDNN công lập
05 bước		03 ngày làm việc	

THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		15 ngày làm việc	

**THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC;
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		15 ngày làm việc	

THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		10 ngày làm việc	

5. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (03 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-ATVSLĐ

THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B; GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	02 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		25 ngày làm việc	

THỦ TỤC GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI, ĐỔI TÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B; GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
* Đối với trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	02 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		25 ngày làm việc	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
* Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		10 ngày làm việc	

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Giấy xác nhận khai báo khi đưa vào sử dụng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 Bước		05 ngày làm việc	

6. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (08 THỦ TỤC)*Quy trình số 01-BTXH*

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG HOẶC CẬP 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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		05 ngày làm việc	

**THỦ TỤC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP
THUỘC THẨM QUYỀN THÀNH LẬP CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	12 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Quyết định giải thể hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	01 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		15 ngày làm việc	

**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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	12 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Giấy phép hoạt động	01 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		15 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DO SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	12 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	01 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		15 ngày làm việc	

**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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	07 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Quyết định Về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	01 ngày làm việc	Trường phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		10 ngày làm việc	

THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.	Tiếp nhận ngay	Trung tâm CTXH và QBTTE tỉnh
01 bước		Tiếp nhận ngay	

THỦ TỤC DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Cán bộ tiếp nhận - TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký quyết định, lập biên bản bàn giao hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Cán bộ tiếp nhận - TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
05 bước		07 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐƯA ĐỐI TƯỢNG RA KHỎI CƠ SỞ TRỢ GIÚP TRẺ EM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	Không xác định	Cán bộ tiếp nhận - TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 2	Phân công cán bộ thụ lý	Không xác định	Lãnh đạo TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Không xác định	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký quyết định	Không xác định	Lãnh đạo TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không xác định	Cán bộ tiếp nhận - TT CTXH và Quỹ BTTE tỉnh
05 Bước		Không xác định	

7. LĨNH VỰC TRẺ EM (02 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-TE

THỦ TỤC ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP KHẨN CẤP HOẶC TẠM THỜI CÁCH LY TRẺ EM KHỎI MÔI TRƯỜNG HOẶC NGƯỜI GÂY TỒN HẠI CHO TRẺ EM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 giờ làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 3	Kiểm tra tính xác thực thông tin; Báo cáo lãnh đạo phòng.	05 giờ làm việc	Chuyên viên phòng Xã hội
Bước 4	Trình lãnh đạo	02 giờ làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 5	Lãnh đạo ký duyệt Quyết định	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Chỉ đạo người làm công tác BVCSTE cấp huyện nơi xảy ra vụ việc tiến hành áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp	02 giờ làm việc	Phòng Xã hội, Sở Lao động - TB&XH
Bước 7	Trả kết quả (thông báo đến cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin)	Không xác định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
07 bước		12 giờ làm việc từ khi nhận được thông tin	

THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM
(Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, soạn dự thảo Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu) trình lãnh đạo phòng.	03 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Xã hội
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội .	0,5 ngày làm việc	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em - Bình đẳng giới
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		05 ngày làm việc	

8. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (03 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-PCTNXH

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	12 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		15 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	08 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		10 ngày làm việc	

THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN
(trong trường hợp cơ sở cai nghiện có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,25 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	0,25 ngày làm việc	Trưởng phòng Xã hội
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		02 ngày làm việc	

9. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (07 thủ tục)*Quy trình số 01-NCC***THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: đối chiếu hồ sơ liệt sĩ đang quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để ra quyết định trợ cấp với hồ sơ đủ điều kiện	15 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		20 ngày làm việc	

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI VỢ HOẶC CHỒNG LIỆT SĨ LẤY CHỒNG HOẶC VỢ KHÁC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: đối chiếu hồ sơ liệt sĩ đang quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh có lưu hồ sơ gốc của liệt sĩ	07 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		12 ngày làm việc	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	07 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
07 bước		17 ngày làm việc	

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HƯỞNG THÊM MỘT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP
ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH ĐỒNG THỜI LÀ BỆNH BINH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: Lập danh sách đề nghị hưởng chế độ đối với trường hợp đủ điều kiện	10 ngày làm việc	Chuyên viên phòng NCC
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 bước		12 ngày làm việc³	

³ 17 ngày làm việc đối với Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc (trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT PHỤ CẤP ĐẶC BIỆT HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ TỪ 81% TRỞ LÊN, BỆNH BINH CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ TỪ 81% TRỞ LÊN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, tham mưu ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hàng tháng	08 ngày làm việc	Chuyên viên NCC
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		10 ngày làm việc	

nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ).

THỦ TỤC HƯỞNG LẠI CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì tham mưu Quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi	10 ngày làm việc	Chuyên viên NCC
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		12 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP TRÍCH LỤC HOẶC SAO HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị	10 ngày làm việc	Chuyên viên NCC
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Người có công
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)
06 bước		12 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi nguyên quán của liệt sĩ; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi liệt sĩ hy sinh; Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam	Không tính thời gian	Cá nhân
Bước 2	Kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	15 ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh
02 Bước		15 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (79 THỦ TỤC)

1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (09 QUY TRÌNH)

Quy trình liên thông số 01-LDTL

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	01 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	16 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động-TB&XH
07 bước			27 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LAO ĐỘNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	01 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	11 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			22 ngày làm việc		

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LAO ĐỘNG

1. Trường hợp: Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	01 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	11 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			22 ngày làm việc		

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	01 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	16 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			27 ngày làm việc		

THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LAO ĐỘNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, quyết định thu hồi giấy phép	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			17 ngày làm việc		

THỦ TỤC RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	03 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại và nêu rõ lý do	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 bước			10 ngày làm việc		

THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	13 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 bước			20 ngày làm việc		

THỦ TỤC THAY ĐỔI CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, KẾ HOẠCH, THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)
07 bước			07 ngày làm việc		

THỦ TỤC PHÊ DUYỆT QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO THỰC HIỆN, QUỸ TIỀN THƯỜNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO KẾ HOẠCH ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀM CHỦ SỞ HỮU

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không quy định	Không quy định	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 4	Trình ký hồ sơ	Trưởng phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 5	Ký duyệt tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định	Không quy định	
Bước 6	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thường thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch	Ủy ban nhân dân tỉnh	Không quy định	Không quy định	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			Quý I hằng năm		

**THỦ TỤC XẾP HẠNG CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DO UBND TỈNH, THÀNH PHỐ LÀM CHỦ SỞ HỮU
(HẠNG TỔNG CÔNG TY VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG HẠNG I, HẠNG II VÀ HẠNG III)**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không quy định	Không quy định	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 4	Trình ký hồ sơ	Trưởng phòng Lao động	Không quy định	Không quy định	
Bước 5	Ký duyệt tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định	Không quy định	
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	Không quy định	Không quy định	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			Không quy định		

2. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (07 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-VL

THỦ TỤC BÁO CÁO GIẢI TRÌNH NHU CẦU, THAY ĐỔI NHU CẦU SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
07 bước			10 ngày làm việc		

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở LĐ-TB&XH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	Chuyên viên phụ trách	01 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			03 ngày làm việc		

THỦ TỤC RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở LĐ-TB&XH
Bước 3	Kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Chuyên viên phụ trách	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có). Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			07 ngày làm việc		

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở LĐ-TB&XH
Bước 3	Kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Chuyên viên phụ trách	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động - TB&XH
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			07 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở LĐ-TB&XH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	Chuyên viên phụ trách	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - TB&XH
07 Bước			05 ngày làm việc		

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	03 ngày (hoặc 06 ngày) làm việc	Sở LĐ - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định:	Chuyên viên phụ trách	1,5 ngày làm việc		
	(1) Doanh nghiệp: Thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; Giấy phép bị mất; bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin;				
	(2) Doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép	4,5 ngày làm việc			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc	Sở LĐ - TB&XH	
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ- TB&XH
07 Bước			05 ngày (hoặc 08 ngày) làm việc		

**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**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	23 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	20 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động, TB&XH
06 Bước			30 ngày làm việc		

3. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (22 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-GDNN

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 THỰC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ (gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định. Tham mưu Văn bản chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyên viên phòng Lao động	09 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hoặc văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			16 ngày làm việc		

**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 THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	03 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hoặc văn bản từ chối	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			10 ngày làm việc		

THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI; TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH	10 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 4	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
05 Bước			16 ngày làm việc		

THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Lao động	03 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
05 Bước			07 ngày làm việc		

**THỦ TỤC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	03 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			10 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI THỂ 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 THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

**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 THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			03 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	13 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	10 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			20 ngày làm việc		

THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

**THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh	
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

**THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH, THỦ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

**THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH,
THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG; CHO PHÉP THÀNH PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC TRÊN ĐỊA BÀN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	2,5 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			07 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI;
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ ⁴	Chuyên viên phòng Lao động	06 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

⁴ Trường hợp hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.

THỦ TỤC ĐỔI TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			03 ngày làm việc		

**THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC
HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ (trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, làm Văn bản trình Hội đồng thẩm định)	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			16 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC; TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CHUYỂN SANG HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	14 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ ⁵	Chuyên viên phòng Lao động	11 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			20 ngày làm việc		

⁵ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung

THỦ TỤC CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC THỜI CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		Phòng Lao động, Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho đơn vị	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - Thương binh và XH
07 Bước			15 ngày làm việc		

4. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (03 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-ATVSLD

THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG CHO DOANH NGHIỆP

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	07 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét cho ý kiến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	01 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả cho người sử dụng lao động	BHXH tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh
06 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI NHIỀU NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, GỒM: HỖ TRỢ CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP; KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP; PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	03 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét cho ý kiến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả cho người sử dụng lao động	BHXH tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh
06 Bước			10 ngày làm việc		

**THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG
PHÁT HIỆN BỊ BỆNH NGHỀ NGHIỆP KHI ĐÃ NGHỈ HƯU HOẶC KHÔNG CÒN LÀM VIỆC TRONG CÁC NGHỀ,
CÔNG VIỆC CÓ NGUY CƠ BỊ BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - TB và XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	03 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét cho ý kiến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả cho người sử dụng lao động	BHXH tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh
06 Bước			10 ngày làm việc		

5. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-BTXH

THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	17 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: thẩm định, niêm yết (07 ngày), công khai kết quả, tham mưu Văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH huyện	Công chức VHXXH xã, thị trấn	16 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản và hồ sơ gửi Phòng LĐ-TBXH huyện	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Tham mưu quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Chuyên viên phụ trách Phòng LĐ-TBXH	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký Văn bản trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Xử lý hồ sơ tại UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động - TB&XH)	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động - TB&XH)
Bước 9	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động - Thương binh và XH
Bước 10	Thụ lý hồ sơ: thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý	Chuyên viên phụ trách Phòng Xã hộ	05 ngày làm việc		
Bước 11	Ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 12	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 13	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động - TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 14	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Không tính thời gian		Phòng Lao động - TB&XH
Bước 15	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
15 bước			34 ngày làm việc		

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

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng hoặc người giám hộ. Hoặc Trưởng công an cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	01 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo xã văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Công chức phụ trách	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc		
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Bước 5	Ký duyệt Văn bản	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. (Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
Bước 7	Tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.	UBND cấp xã	Không xác định	Không xác định	UBND cấp xã
07 bước			03 ngày làm việc		

6. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-PCTNXH

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	12 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Xã hội	01 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập. Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			22 ngày làm việc		

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	05 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp không cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			14 ngày làm việc		

THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	05 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			14 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	05 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			14 ngày làm việc		

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	03 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký Văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, cấp Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
07 bước			25 ngày làm việc		

7. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (32 thủ tục)

Quy trình liên thông số 01-NCC

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: xác nhận đơn đề nghị; lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TB&XH	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc		
Bước 3	Xác nhận đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã/phường gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	05 ngày làm việc		
Bước 6	Ký Văn bản trình Sở Lao động - TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện chuyển đến	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở LĐ-TB&XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ: đối chiếu hồ sơ liệt sỹ đang quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để ra quyết định trợ cấp với hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Người có công	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp huyện
Bước 13	Trả kết quả về xã/phường	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		
14 bước			24 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP TẶNG HOẶC TRUY TẶNG
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi phòng Lao động - TB&XH	CC Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc		
Bước 3	Xác nhận bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã/phường gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	05 ngày làm việc		
Bước 6	Ký Văn bản trình Sở Lao động - TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện chuyển đến	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ: đối chiếu hồ sơ liệt sỹ đang quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để ra quyết định trợ cấp với hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Người có công	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp huyện
Bước 13	Trả kết quả về xã/phường	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		
14 Bước			24 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI ANH HÙNG
LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN, ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN HIỆN KHÔNG
CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI, CÔNG AN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Xác nhận bản khai gửi Phòng Lao động - TB&XH	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã/phường gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	05 ngày làm việc		
Bước 6	Ký Văn bản trình Sở Lao động - TB&XH	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện chuyển đến	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ: tham mưu lãnh đạo ban hành Quyết định trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên phòng Người có công	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp huyện
Bước 13	Trả kết quả về xã/phường	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		
14 Bước			24 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN THƯƠNG BINH, NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương	Cơ quan Quân đội, Công an hoặc nơi có Thương binh	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Cơ quan Quân đội, Công an hoặc nơi có người Bị thương
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức gửi đến	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 3	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Thụ lý hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu cấp giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên phòng Người có công	10 ngày làm việc		
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Giải quyết hồ sơ tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày làm việc	60 ngày làm việc	Sở Y tế

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 8	Tham mưu quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc quyết định hưởng trợ cấp 1 lần	Chuyên viên phòng người có công	11 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 9	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 10	Ký Quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	
11 Bước			104 ngày làm việc		

**THỦ TỤC KHÁM GIÁM ĐỊNH LẠI TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CÒN SÓT VẾT THƯƠNG, CÒN SÓT MẢNH KIM KHÍ HOẶC CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ
TẠM THỜI HOẶC KHÁM GIÁM ĐỊNH BỔ SUNG VẾT THƯƠNG VÀ ĐIỀU CHỈNH CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP
KHÔNG TẠI NGŨ, CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI, CÔNG AN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu cấp giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Chuyên viên phòng Người có công	10 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Giải quyết hồ sơ tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tham mưu quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng người có công	11 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Ký Quyết định hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 10	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐ-TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	
10 Bước			84 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH
ĐANG HƯỞNG CHẾ ĐỘ MẤT SỨC LAO ĐỘNG⁶**

1. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Phòng Người có công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: tham mưu ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi	09 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	01 ngày làm việc	
Bước 5	Ký duyệt Quyết định	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Trả kết quả cho công dân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)
06 Bước		12 ngày làm việc	

⁶ Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Lao động - Thương binh và có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ)

2. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động – TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Tham mưu văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bảo hiểm xã hội	12 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh
Bước 7	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra đối chiếu bản sao hồ sơ BHXH gửi về. Tham mưu ban hành QĐ hưởng với hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên phòng NCC	06 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng NCC, Sở Lao động - TB&XH
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian		Sở Lao động TB và XH
10 Bước			24 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG TRONG CHIẾN TRANH KHÔNG THUỘC QUÂN ĐỘI, CÔNG AN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	57 ngày làm việc ⁷	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, trình lãnh đạo xác nhận bản khai ⁸	Công chức VHXX xã, thị trấn/thị trấn	03 ngày làm việc		
Bước 3	Xác nhận bản khai	Lãnh đạo xã, thị trấn	01 ngày làm việc		
Bước 4	Niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân	Công chức VHXX xã, thị trấn	40 ngày làm việc		
Bước 5	Báo cáo lãnh đạo tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Công chức VHXX xã, thị trấn, thị trấn	11 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND xã, thị trấn	01 ngày làm việc		

⁷ 60 ngày làm việc với trường hợp người bị thương trước khi bị thương cư trú ở địa phương khác

⁸ Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	60 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 8	Thụ lý, kiểm tra hồ sơ, tham mưu Ủy ban huyện họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt	Chuyên viên NCC	55 ngày làm việc		
Bước 9	Ký duyệt văn bản trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc		
Bước 10	Ký Văn bản trình Sở Lao động - TB&XH	Lãnh đạo huyện	2,5 ngày làm việc		
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 12	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 13	Thụ lý hồ sơ: gửi giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày làm việc		
Bước 14	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 15	Ký duyệt	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc		
Bước 16	Thụ lý hồ sơ: thực hiện giám định tại Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh	HĐ GDYK cấp tỉnh	60 ngày làm việc	60 ngày làm việc	Sở Y tế

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ từ HĐ GDYK tỉnh. Thụ lý hồ sơ (<i>tham mưu Quyết định</i>)	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 18	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 19	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 20	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
20 Bước			204 ngày làm việc⁹		

⁹ Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI, CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG SỐNG
TẠI GIA ĐÌNH HOẶC ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẬP TRUNG TẠI CÁC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG
DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	12 ngày làm việc ¹⁰	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi danh sách đến Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt danh sách	Trưởng phòng	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	20 ngày làm việc ¹¹	Sở Lao động TB và XH
Bước 5	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		

¹⁰ Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phê duyệt. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

¹¹ Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 6	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, đối chiếu, tham mưu quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Chuyên viên phòng NCC	16 ngày làm việc		Sở Lao động TB và XH
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 9	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	01 ngày làm việc		
Bước 10	Giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB&XH huyện
10 Bước			42 ngày làm việc		

THỦ TỤC TIẾP NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG VÀO CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG DO TỈNH QUẢN LÝ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ	CC Văn hóa xã hội xã	01 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã, thị trấn chuyển đến	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên chính sách	05 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt	Trưởng phòng LĐTB&XH	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ: Đối chiếu hồ sơ, tham mưu ban hành quyết định điều dưỡng	Chuyên viên phòng NCC	05 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động TB và XH
Bước 12	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
12 Bước			17 ngày làm việc		

THỦ TỤC ĐƯA NGƯỜI CÓ CÔNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG DO TỈNH QUẢN LÝ VỀ NUÔI DƯỠNG TẠI GIA ĐÌNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cá nhân gửi đến, gửi Văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 3	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Thụ lý hồ sơ: tham mưu quyết định đưa người có công về gia đình ¹²	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày làm việc		
Bước 5	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
07 Bước			10 ngày làm việc		

¹² Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyên quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG DO NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢN LÝ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra đơn cá nhân kèm các giấy tờ, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	CC Văn hóa xã hội xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Xác nhận đơn, Ký duyệt Văn bản	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	1,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã, thị trấn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 7	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Thụ lý hồ sơ: Đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng NCC	09 ngày làm việc		
Bước 9	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 11	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
11 Bước			17 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền (<i>Đảng ủy, Đoàn</i>)	Trưởng phòng	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, ban hành quyết định công nhận	Cơ quan có thẩm quyền (<i>Đảng, Đoàn</i>)	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền (<i>Đảng, Đoàn</i>) gửi đến	TTPV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động, TB&XH
Bước 6	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tham mưu quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 9	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
10 Bước			37 ngày làm việc		

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXX xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB và XH huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 9	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến HĐ GĐYK cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh ¹³	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		Sở Lao động TB và XH
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Thụ lý và giải quyết hồ sơ tại Hội đồng GĐYK tỉnh	Hội đồng GĐYK cấp tỉnh	60 ngày làm việc	60 ngày làm việc	Sở Y tế
Bước 13	Nhận biên bản giám định y khoa. Xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 24	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 25	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 26	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động TB và XH

¹³ Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 27	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		Phòng Lao động - TB&XH huyện
Bước 28	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
28 Bước	Tổng thời gian thực hiện		96 ngày làm việc		

2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXXH xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng LĐ - TB và XH huyện
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt danh sách	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	TT Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con đẻ người HDKC nhiễm CDHH. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng thì tham mưu cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi ¹⁴	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		Phòng Lao động - TB&XH
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Một cửa UBND xã, thị trấn, thị trấn	Không tính thời gian		UBND xã, thị trấn
14 Bước			89 ngày làm việc¹⁵		

¹⁴ Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng thì Sở giới thiệu đến HDGD Y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

¹⁵ Cộng 60 ngày làm việc tại HDGD Y khoa tỉnh (Trong trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng) và 05 ngày làm việc tại Sở (sau khi tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ HDGD Y khoa tỉnh)

16.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	12 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Xác nhận bản khai, Cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXXH xã, thị trấn	10 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Giấy xác nhận và danh sách	Lãnh đạo xã, thị trấn	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB&XH huyện
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Danh sách	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	TT PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở LĐ-TB&XH
Bước 8	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			31 ngày làm việc		

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CON ĐÈ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN
BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXX xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB và XH huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến HĐ GDYK cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Thụ lý và giải quyết hồ sơ tại Hội đồng GDYK tỉnh	HĐGD GDYK tỉnh	60 ngày làm việc	60 ngày làm việc	Sở Y tế
Bước 13	Nhận biên bản giám định y khoa. Xem xét, nếu đủ điều kiện thì tham mưu quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người HĐKC nhiễm CDHH	Chuyên viên phòng NCC	10 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 24	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	01 ngày làm việc		
Bước 25	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 26	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 27	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 28	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
28 Bước			96 ngày làm việc		

THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG, KHÁNG CHIẾN, BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ BỊ ĐỊCH BẮT TÙ, ĐÀM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXX xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB và XH huyện
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Kiểm tra, tham mưu quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			24 ngày làm việc		

**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 thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXX xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB và XH huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Kiểm tra, tham mưu quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			24 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND xã, thị trấn
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXX xã, thị trấn	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB và XH huyện
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 9	Kiểm tra, tham mưu quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	09 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở LĐ-TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước		24 ngày làm việc			

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ ĐỂ THEO HỌC
ĐẾN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an gửi đến ¹⁶	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng Lao động TB và XH
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên NCC	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 5	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Thụ lý hồ sơ: nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, tham mưu ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục	Chuyên viên NCC	05 ngày làm việc		
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		

¹⁶ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn hồ sơ ban đầu. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 9	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động TB và XH
Bước 10	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
21 Bước			24 ngày làm việc¹⁷		

2. Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quân

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến ¹⁸	Bộ phận Một cửa UBND xã	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND xã
Bước 2	Kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức VHXXH xã	02 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		

¹⁷ Cộng 12 ngày làm việc ban đầu tại bước đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

¹⁸ Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động- Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú.

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng Lao động - TB&XH
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	04 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt danh sách	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở LĐ-TBX&XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ: nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, tham mưu ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục	Chuyên viên NCC	05 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính thời gian		Sở LĐ-TBX&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			15 ngày làm việc		

THỦ TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP KHI NGƯỜI CÓ CÔNG ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI TỪ TRẦN**1. Trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đủ các giấy tờ từ gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	CC VHXH xã	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động TB và XH
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TB và XH	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm PV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		Phòng Người có công, Sở Lao động - TB&XH
Bước 9	Tham mưu quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối; quyết định giải quyết trợ cấp một lần đối với NCC; thực hiện ghép, lưu hồ sơ	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	0,5 ngày làm việc		Sở Lao động TB và XH
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			24 ngày làm việc		

2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đủ các giấy tờ từ gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Xác nhận bản khai; Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ; Cấp giấy xác nhận thu nhập, xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật từ nhỏ.	CC VHXH xã	11 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động TB và XH
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - TB&XH	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm PV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 9	Ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần; thực hiện ghép, lưu hồ sơ ¹⁹	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		Phòng Người có công, Sở Lao động - TB&XH
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	0,5 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động TB và XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			31 ngày làm việc²⁰		

¹⁹ Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

²⁰ 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng

THỦ TỤC BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

\Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đủ các giấy tờ từ gửi đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý hồ sơ: Xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	CC VHXH xã	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Phòng Lao động TB và XH
Bước 5	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	06 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ huyện	Trung tâm PV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Kiểm tra, tham mưu quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	0,5 ngày làm việc		

\Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			24 ngày làm việc		

THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày	Sở Lao động - TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày		
Bước 3	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Chuyên viên NCC	10 ngày		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Người có công	0,5 ngày		
Bước 5	Ký duyệt Văn bản đề nghị	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày		
Bước 6	văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin	Cơ quan có thẩm quyền	Không quy định		Cơ quan có thẩm quyền
Bước 7	Tham mưu ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên NCC	10 ngày	12 ngày	Sở Lao động - TB và XH
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày		
Bước 9	Ký duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
Bước 10	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
10 bước			24 ngày		

THỦ TỤC DI CHUYỂN HỒ SƠ KHI NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI THAY ĐỔI NƠI THƯỜNG TRÚ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		Phòng Người có công, Sở Lao động - TB&XH
Bước 3	Kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ, kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH nơi cá nhân thường trú	Chuyên viên NCC	10 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt Phiếu báo di chuyển	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Trả kết quả cho công dân	TT PVHCC tỉnh	Không tính thời gian		
Bước 7	Thông báo đến Sở LĐ-TB&XH nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi. Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết	Sở Lao động - TB&XH	12 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH nơi cá nhân chuyển đến
07 Bước			24 ngày làm việc		

THỦ TỤC DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ ĐANG AN TÁNG TẠI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ ĐI NƠI KHÁC THEO NGUYỆN VỌNG CỦA ĐẠI DIỆN THÂN NHÂN HOẶC NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng NCC	0,25 ngày làm việc		
Bước 3	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; lưu đơn đề nghị	Chuyên viên NCC	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt giấy giới thiệu	Trưởng phòng, Chuyên viên, Lãnh đạo	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian		
Bước 7	Xử lý hồ sơ tại nơi quản lý mộ liệt sĩ và nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND xã, Phòng LĐ-TB&XH, Sở Lao động-TB&XH	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nơi quản lý mộ liệt sĩ và nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
07 Bước			10 ngày làm việc		

**THỦ TỤC DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ ĐANG AN TÁNG NGOÀI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ
VỀ AN TÁNG TẠI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ THEO NGUYỆN VỌNG CỦA ĐẠI DIỆN THÂN NHÂN
HOẶC NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân gửi đến	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,25 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Sở Lao động TB và XH
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng NCC	0,25 ngày làm việc		
Bước 3	Kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Chuyên viên NCC	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt giấy giới thiệu	Trưởng phòng, Chuyên viên, Lãnh đạo	0,25 ngày làm việc		
Bước 6	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 7	Xử lý hồ sơ tại nơi quản lý mộ liệt sĩ và nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND xã, Phòng LĐ-TB&XH, Sở Lao động-TB&XH	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Nơi quản lý mộ liệt sĩ và nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ
07 Bước			09 ngày làm việc		

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CỬ
LÀM CHUYÊN GIA SANG GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHIA**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	CC VHXH xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Một cửa UBND huyện	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng LĐTBXH cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐ - TBXH cấp huyện	04 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH cấp huyện	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở LĐ-TBXH
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên NCC	07 ngày làm việc		
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 12	Xét duyệt hồ sơ, ra quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 13	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động TB&XH
Bước 14	Trả kết quả về xã	Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		Phòng LĐ - TB&XH
Bước 15	Trả kết quả cho công dân	Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
15 Bước			25 ngày làm việc		

**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 thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ trình lãnh đạo ký duyệt	CC VHXH xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐ - TBXH cấp huyện	08 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở LĐ-TBXH	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH cấp huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở LĐ-TBXH
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên NCC	07 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 10	Trình ký Quyết định trợ cấp một lần	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày làm việc		Sở LĐ-TBXH
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			25 ngày làm việc		

**THỦ TỤC TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI
THANH NIÊN XUNG PHÒNG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	Văn hóa - xã hội cấp xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo ký duyệt	Chuyên viên Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Xây dựng Chính quyền	07 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng Chính quyền	01 ngày làm việc		Sở Nội vụ
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định giải quyết chế độ từ Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 13	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 14	Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày làm việc		
Bước 15	Trình lãnh đạo Công văn đề nghị	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 16	Ký duyệt Công văn	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc		
Bước 17	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian		Sở Lao động - TB&XH
Bước 18	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 19	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
19 Bước			25 ngày làm việc		

**THỦ TỤC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI
THANH NIÊN XUNG PHÒNG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	Văn hóa - xã hội cấp xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo ký duyệt	Chuyên viên Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Xây dựng Chính quyền	07 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng Chính quyền	01 ngày làm việc		Sở Nội vụ
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định giải quyết chế độ từ Sở Nội vụ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 13	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 14	Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp	Chuyên viên phòng NCC	03 ngày làm việc		
Bước 15	Trình lãnh đạo Công văn đề nghị	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 16	Ký duyệt Công văn	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc		
Bước 17	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - TB&XH
Bước 18	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 19	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
19 Bước			25 ngày làm việc		

**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 UBND TỈNH, TP TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	Văn hóa - xã hội	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐ - TBXH	05 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở LĐ-TBXH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên NCC	07 ngày làm việc		Sở LĐ-TBXH
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp huyện
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		
14 Bước			22 ngày làm việc		

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG THỜI KỲ CHỐNG PHÁP

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không quy định	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	Văn hóa - xã hội cấp xã		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không quy định	Phòng LĐTBXH cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐ - TBXH cấp huyện		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH cấp huyện		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không quy định	Sở LĐ-TBXH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên NCC		
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng NCC		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Cơ quan thực hiện
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Sở LĐ - TB&XH
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian	UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian	UBND cấp xã
14 Bước			Không quy định	

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Các bước thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND xã	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thụ lý, trình lãnh đạo ký duyệt	Văn hóa - xã hội cấp xã	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận Một cửa UBND huyện	01 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Phòng LĐTBXH cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐ - TBXH cấp huyện	08 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét ký duyệt, trình Sở	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH cấp huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở LĐ-TB&XH
Bước 8	Phân công thụ lý	Trưởng phòng NCC	01 ngày làm việc		
Bước 9	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên NCC	07 ngày làm việc		
Bước 10	Trình ký	Lãnh đạo phòng NCC	0,5 ngày làm việc		
Bước 11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Các bước thực hiện
Bước 12	Trả kết quả về huyện	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Sở Lao động, TB&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - TB&XH
Bước 13	Trả kết quả về xã	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Không tính thời gian		UBND cấp huyện
Bước 14	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian		UBND cấp xã
14 Bước			25 ngày làm việc		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (24 THỦ TỤC)
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (13 THỦ TỤC)
1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (01 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-LĐNN

THỦ TỤC HỖ TRỢ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ DÂN TỘC THIỂU SỐ, NGƯỜI THUỘC HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND huyện, thành phố
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ ra Quyết định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	07 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa UBND huyện, thành phố
05 Bước		10 Ngày làm việc	

2. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (02 THỦ TỤC)*Quy trình số 01-GDNN-H***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐẠO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở GDNN công lập
Bước 2	Đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp và lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết	1,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên
Bước 3	Ký phê duyệt	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo cơ sở GDNN công lập
Bước 4	Tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên
Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở GDNN công lập
05 bước		03 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC
HOẶC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện, thành phố
Bước 3	Tổ chức đối chiếu, thẩm định và lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
05 bước		03 ngày làm việc	

3. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 THỦ TỤC)*Quy trình số 01-BTXH-H***THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP HUYỆN**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.	Tiếp nhận ngay	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
01 bước		Tiếp nhận ngay	

THỦ TỤC DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Người đứng đầu CS trợ giúp xã hội cấp huyện
Bước 3	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký quyết định, lập biên bản bàn giao hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	01 ngày làm việc	Người đứng đầu CS trợ giúp xã hội cấp huyện
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Văn thư CS trợ giúp xã hội cấp huyện
05 bước		07 ngày làm việc	

THỦ TỤC 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 PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	04 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
04 bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
04 bước		15 ngày làm việc	

**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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
04 bước		15 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
04 bước		15 ngày làm việc	

**THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ
ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI
THÂN THÍCH CHĂM SÓC**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	1,25 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa cấp huyện
04 bước		02 ngày làm việc	

4. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (03 THỦ TỤC)

Quy trình 01-PCTNXH.H

THỦ TỤC CÔNG BỐ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆM MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.	8,5 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		10 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆM MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định công bố lại cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.	8,5 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		10 ngày làm việc	

**THỦ TỤC CÔNG BỐ CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN, CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY CÔNG LẬP ĐỦ ĐIỀU
KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.	8,5 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		10 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (11 THỦ TỤC)
1. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-BTXH-H

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI
 CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP HUYỆN**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	17 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	09 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Bộ phận một cửa cấp xã	07 ngày làm việc		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 6	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	06 ngày làm việc		
Bước 7	Ký duyệt Quyết định đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc		
Bước 8	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 9	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			27 ngày làm việc		

**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 thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	12 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	11 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	6,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			22 ngày làm việc		

THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ GIỮA CÁC QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, TRONG VÀ NGOÀI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	02 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	3,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			08 ngày làm việc		

THỦ TỤC CHI TRẢ TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ TRONG CÙNG ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	02 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	02 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			06 ngày làm việc		

THỦ TỤC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	01 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	1,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			05 ngày làm việc		

THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	Tiếp nhận ngay	Tiếp nhận ngay	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	Tiếp nhận ngay		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	Tiếp nhận ngay		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	1,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			03 ngày làm việc²¹		

²¹ Tính từ khi nhận được hồ sơ chuyển lên từ UBND xã

THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	01 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 5	Thẩm tra và xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo	Phòng LĐTBXH	1,5 ngày làm việc		
Bước 6	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		
Bước 7	Trả kết quả về cấp xã	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không tính thời gian		
Bước 8	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian	Không tính thời gian	UBND cấp xã
08 bước			05 ngày làm việc		

2. LĨNH VỰC TRẺ EM (02 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-TE-H

THỦ TỤC ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP KHẨN CẤP HOẶC TẠM THỜI CÁCH LY TRẺ EM KHỎI MÔI TRƯỜNG HOẶC NGƯỜI GÂY TỒN HẠI CHO TRẺ EM

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Ghi chép, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của thông tin hoặc hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Trong vòng 02 giờ ngay sau khi tiếp nhận thông tin	06 giờ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực thông tin (theo mẫu); Báo cáo lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng LĐTBXH	Trong vòng 02 giờ ngay sau khi tiếp nhận thông tin		
Bước 3	Người làm công tác BVCSTE cấp xã nơi xảy ra vụ việc tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em	Phòng LĐTBXH	Trong vòng 02 giờ ngay sau khi tiếp nhận thông tin		
Bước 4	UBND xã nơi xảy ra vụ việc tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp (theo mẫu).	UBND xã	Trong vòng 06 giờ ngay sau khi tiếp nhận thông tin	06 giờ	UBND xã
Bước 5	Báo cáo kết quả áp dụng các biện pháp can thiệp đối với trẻ em gửi UBND huyện				
05 bước			12 giờ kể từ khi nhận được thông tin		

THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM

1. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận một cửa UBND xã
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, ban hành ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế	04 ngày làm việc	CC VHXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận một cửa UBND xã
04 bước		05 ngày làm việc	

2. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đến UBND huyện	Bộ phận Một cửa	Không xác định	Không xác định	UBND cấp xã
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 3	Tham mưu và trình Lãnh đạo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng Lao động - TB&XH	3,5 ngày làm việc		
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Không tính thời gian	Không tính thời gian	
05 bước			05 ngày làm việc		

3. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-PCTNXH-H

THỦ TỤC HỖ TRỢ HỌC VĂN HÓA, HỌC NGHỀ, TRỢ CẤP KHÓ KHĂN BAN ĐẦU CHO NẠN NHÂN

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp xã (Văn hóa xã hội)	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND cấp xã, thị trấn
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	CC Văn hóa Xã hội	02 ngày làm việc		
Bước 3	Ký văn bản chuyển Phòng Lao động - TBXH thẩm định	Lãnh đạo xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Nhận hồ sơ từ cấp xã, chuyển bộ phận chuyên môn	Một cửa UBND huyện, thành phố	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng LĐTBXH cấp huyện
Bước 5	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	04 ngày làm việc		
Bước 6	Ký văn bản chuyển UBND huyện	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Xử lý Văn bản tại UBND huyện	Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND huyện, thành phố
Bước 8	Trả kết quả về cấp xã	Một cửa UBND huyện, thành phố	Không tính thời gian		
Bước 9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận một cửa cấp xã (Văn hóa xã hội)	Không tính thời gian		UBND xã, thị trấn
09 Bước			11 ngày làm việc		

4. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-NCC-H

THỦ TỤC THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 2	Kiểm tra và tham mưu Lãnh đạo cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	Chuyên viên NCC, Phòng Lao động TB và XH	02 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Lao động TB và XH	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	Không tính thời gian		
Bước 5	Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	Nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh	01 ngày làm việc		Nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh
Bước 6	Chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	02 ngày làm việc		Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ
06 Bước			06 ngày làm việc		

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (16 THỦ TỤC)**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (15 THỦ TỤC)****1. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 THỦ TỤC)***Quy trình số 01-BTXH-X***THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở, SỬA CHỮA NHÀ Ở**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	1,5 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		02 ngày làm việc	

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do	8,5 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		10 ngày làm việc	

THỦ TỤC XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Giấy xác nhận khuyết tật	23 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		25 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Giấy xác nhận khuyết tật	04 ngày làm việc	Công chức VHXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh	5,5 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		07 ngày làm việc	

THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẶN NGHÈO TRONG NĂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo	5,5 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		07 ngày làm việc	

**QUY THỦ TỤC XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP,
LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ ĐIỀM 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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo giấy xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.	08 ngày làm việc	Công chức VHXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		10 ngày làm việc	

2. LĨNH VỰC TRẺ EM (05 THỦ TỤC)*Quy trình số 01-TE-X***THỦ TỤC ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP KHẨN CẤP HOẶC TẠM THỜI CÁCH LY TRẺ EM KHỎI MÔI TRƯỜNG HOẶC NGƯỜI GÂY TỒN HẠI CHO TRẺ EM**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thông tin	02 giờ làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực, đánh giá để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	08 giờ làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt việc áp dụng các biện pháp khẩn cấp	02 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		12 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông tin	

THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM
(Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế	04 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		05 ngày làm việc	

THỦ TỤC PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP ĐỐI VỚI TRẺ EM BỊ XÂM HẠI HOẶC CÓ NGUY CƠ BỊ BẠO LỰC, BỐC LỘT, BỎ RƠI VÀ TRẺ EM CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình lãnh đạo	06 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		07 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ KHÔNG PHẢI LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình lãnh đạo	13 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		15 ngày làm việc	

**THỦ TỤC THÔNG BÁO NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	13 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 bước		15 ngày làm việc	

3. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (02 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-TNXH-X

THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ CAI NGHIỆN TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.	02 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 Bước		03 ngày làm việc	

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt Văn bản quyết định cai nghiện hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 Bước		03 ngày làm việc	

4. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 THỦ TỤC)*Quy trình số 01-NCC-X***THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI CÓ CÔNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt Giấy xác nhận thân nhân của người có công	04 ngày làm việc	Công chức VHXXH
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Một cửa cấp xã
04 Bước		05 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG LĨNH VỰC TRẺ EM (01 THỦ TỤC)

Quy trình liên thông số 01-TE-X

THỦ TỤC CHUYỂN TRẺ EM ĐANG ĐƯỢC CHĂM SÓC THAY THỂ TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐẾN CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ sở trợ giúp xã hội đến	Trung tâm HCC tỉnh hoặc Một cửa UBND huyện ²²	0,5 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Lao động - TB&XH hoặc UBND huyện, thành phố
Bước 2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thể để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thể	Chuyên viên phụ trách	08 ngày làm việc		
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Xã hội	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ và chuyển đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thể cư trú	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Nhận hồ sơ từ Sở hoặc UBND huyện	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	15 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 7	Thụ lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thể	Công chức Văn hóa xã hội	13 ngày làm việc		
Bước 8	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc		
Bước 9	Trả kết quả và thực hiện giao nhận trẻ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian		
09 Bước			25 ngày làm việc		

²² Hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện

