**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 | Lãnh đạo Sở Lao động - TB và XH |
| 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 việc[[1]](#footnote-1)** |  |

*Quy trình số 02-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 03-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 04-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 05-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 06-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 07-VL*

**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 việc[[2]](#footnote-2)** |  |

*Quy trình số 08-VL*

**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)*** |  |

*Quy trình số 09-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 10-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 11-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 12-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 13-VL*

**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** |  |

*Quy trình số 14-VL*

**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 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** |  | **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** |  |

*Quy trình số 02-QLLĐNN*

**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** |  |

*Quy trình số 03-QLLĐNN*

**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** |  |

*Quy trình số 02-GDNN*

**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** |  |
| **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** |  |

*Quy trình số 03-GDNN*

**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** |  |

*Quy trình số 04-GDNN*

**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** |  |

*Quy trình số 05-GDNN*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |

*Quy trình số 06-GDNN*

**THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC;**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐÒNG 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** |  |

*Quy trình số 07-GDNN*

**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** |  |

*Quy trình số 02-ATVSLĐ*

**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** |  |
| **\* 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** |  |

*Quy trình số 03-ATVSLĐ*

**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 CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN**

**CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Trưởng 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** |  |

*Quy trình số 02-BTXH*

**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 | Trưởng 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** |  |

*Quy trình số 03-BTXH*

**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 | Trưởng 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** |  |

*Quy trình số 04-BTXH*

**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 | Trưởng 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** |  |

*Quy trình số 05-BTXH*

**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT,**

**KINH DOANH SỬ DỤNG TỪ 30% TỔNG SỐ LAO ĐỘNG TRỞ LÊN LÀ NGƯỜI KHYẾT 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 | Trưởng 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** |  |

*Quy trình số 06-BTXH*

**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** |  |

*Quy trình số 07-BTXH*

**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** |  |

*Quy trình số 08-BTXH*

**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 TỔN 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 viẹc | 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 kêt 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** |  |

*Quy trình số 02-TE*

**THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ 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** |  |

*Quy trình số 02-PCTNXH*

**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** |  |

*Quy trình số 03-PCTNXH*

**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 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 | 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** |  |

*Quy trình số 02-NCC*

**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 sỹ 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 sỹ | 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** |  |
| **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** |  |

*Quy trình số 03-NCC*

**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 việc[[3]](#footnote-3)** |  |

*Quy trình số 04-NCC*

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT PHỤ CẤP ĐẶC BIỆT HẰNG 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 6](#_Mẫu_số_55)0 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng 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** |  |

*Quy trình số 05-NCC*

**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** |  |

*Quy trình số 06-NCC*

**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** |  |

*Quy trình số 07-NCC*

**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-LĐTL*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 02-LĐTL*

**THỦ TỤC GIA HẠN 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 | 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-LĐTL*

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-LĐTL*

**THỦ TỤC THU HỒI 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; 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 05-LĐTL*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 06-LĐTL*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 07-LĐTL*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 08-LĐTL*

**THỦ TỤC PHÊ DUYỆT QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO THỰC HIỆN, QUỸ TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO KẾ HOẠCH ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY 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 nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | Không quy định | Không quy định |
| Bước 6 | Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 09-LĐTL*

**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 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 02-VL*

**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 | Sở Lao động - TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-VL*

**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 | Sở Lao động - TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-VL*

**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 |
| Bước 5 | Ký duyệt Văn bản | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Sở Lao động - TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 05-VL*

**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 | Sở Lao động - TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 06-VL*

**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 |
| Bước 5 | Ký duyệt Văn bản | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Sở LĐ - TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 07-VL*

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**NÂNG CAO TRÌNH ĐÔ 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 | | Sở Lao động, TB&XH |
| 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 THỤC 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  | |

*Quy trình liên thông số 02-GDNN*

**CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-GDNN*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-GDNN*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 05-GDNN*

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 06-GDNN*

**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 THỤC 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  | |

*Quy trình liên thông số 07-GDNN*

**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 THỤC 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 08-GDNN*

**THỦ TỤC ĐỔI TÊN TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 09-GDNN*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 10-GDNN*

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 11-GDNN*

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 12-GDNN*

**THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 13-GDNN*

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 14-GDNN*

**THỦ TỤC THAY THẾ 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 15-GDNN*

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 16-GDNN*

**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 THỤC 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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  | | |

*Quy trình liên thông số 17-GDNN*

**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]](#footnote-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 | Sở LĐ-TB&XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 18-GDNN*

**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 | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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 | 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** | |  | | |

*Quy trình liên thông số 19-GDNN*

**THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC**

**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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  | | |

*Quy trình liên thông số 20-GDNN*

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC; 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]](#footnote-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 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 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** | |  | | |

*Quy trình liên thông số 21-GDNN*

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Sở Lao động - TB&XH |
| Bước 6 | Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 22-GDNN*

**THỦ TỤC THÔI CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Sở Lao động - TB&XH |
| Bước 6 | Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân 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** | |  |

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

*Quy trình liên thông số 01-ATVSLĐ*

**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 ttrình 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** | |  | |

*Quy trình liên thông số 02-ATVSLĐ*

**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 ttrình 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** | |  | |

*Quy trình liên thông số 03-ATVSLĐ*

**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 ttrình 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 VHXHX 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 | 03 ngày  làm việc |
| 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** | |  | |

*Quy trình liên thông số 02-BTXH*

**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 ngà  y 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 02-PCTNXH*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-PCTNXH*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-PCTNXH*

**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** | | |  |

*Quy trình liên thông số 05-PCTNXH*

**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 phậnm 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 phậnm 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 |
| 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 |
| Bước 13 | Trả kết quả về xã/phường | 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 02-NCC*

**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 |
| 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 |
| Bước 13 | Trả kết quả về xã/phường | 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-NCC*

**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 |
| 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 |
| Bước 13 | Trả kết quả về xã/phường | 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-NCC*

**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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 05-NCC*

**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 | 60 ngày làm việc | Sở Y tế |
| Bước 7 | Tham mưu quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãihoặc 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** | |  |

*Quy trình số 06-NCC*

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH**

**ĐANG HƯỞNG CHẾ ĐỘ MẤT SỨC LAO ĐỘNG[[6]](#footnote-6)**

***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** |  |

***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 | Sở Lao động TB và XH |
| Bước 10 | Trả kết quả cho công dân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian | |
| **10 Bước** |  | | **24 ngày làm việc** | |  |

*Quy trình liên thông số 07-NCC*

**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]](#footnote-7)** | UBND cấp xã |
| Bước 2 | Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, trình lãnh đạo xác nhận bản khai [[8]](#footnote-8) | Công chức VHXH 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 VHXH 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 VHXH 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 |
| 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 GĐYK cấp tỉnh | 60 ngày làm việc | 60 ngày  làm việc | Sở Y tế |
| Bước 17 | Tiếp nhận hồ sơ từ HĐ GĐYK tỉnh. Thụ lý hồ sơ *(tham mưu Quyết định)* | 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 việc[[9]](#footnote-9)** | |  |

*Quy trình liên thông số 08-NCC*

**THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI, CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,**

**DỤNG CỤ CHỈNH HỈNH, 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]](#footnote-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]](#footnote-11) | 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: 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 |
| Bước 7 | Trình lãnh đạo Sở ký duyệt | Trưởng phòng Người có công | 01 ngày làm việc | Sở Lao động TB và XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 09-NCC*

**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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 10-NCC*

**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]](#footnote-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** | |  |

*Quy trình liên thông số 11-NCC*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 12-NCC*

**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 (*Đảng ủy, Đoàn)* | 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 *(Đảng, Đoàn)* | 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 *(Đảng, Đoàn)* 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 13-NCC*

**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 VHXH 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 |
| 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]](#footnote-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 |
| 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 VHXH 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 |
| 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 HĐKC nhiễm CĐHH. 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]](#footnote-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 | 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 | | 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 việc[[15]](#footnote-15)** | |  |

***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 VHXH 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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 14-NCC*

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CON ĐẺ 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 VHXH 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 GĐYK cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh | 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 giới thiệu | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Sở Lao động TB và XH |
| Bước 12 | Thụ lý và giải quyết hồ sơ tại Hội đồng GĐYK tỉnh | HĐGĐ GĐYK 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 CĐHH | 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 15-NCC*

**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, ĐÀY**

| **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 VHXH 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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 16-NCC*

**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 VHXH 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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 17-NCC*

**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 VHXH 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 | 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, 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 |
| 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** | | |  |

*Quy trình liên thông số 18-NCC*

**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]](#footnote-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 |
| 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 việc[[17]](#footnote-17)** | |  |

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

| **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]](#footnote-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 VHXHX xã | 02 ngày làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt danh sách | Lãnh đạo xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc |
| 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 | Sở LĐ-TBX&XH |
| Bước 12 | Trả kết quả về huyện | Trung tâm PV HCC tỉnh | 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** |  | | **15 ngày làm việc** | |  |

*Quy trình liên thông 19-NCC*

**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 |
| 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 | 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 | 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]](#footnote-19) | 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 |  | 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** |  | | **31 ngày làm việc[[20]](#footnote-20)** | |  |

*Quy trình liên thông số 20-NCC*

**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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 21-NCC*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 22-NCC*

**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 | Sở Lao động TB và XH |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 23-NCC*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 24-NCC*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 25-NCC*

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CỬ**

**LÀM CHUYÊN GIA SANG GIÚP LÀO, CĂM-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 | 10 ngày  làm việc | Sở LĐ-TBXH |
| 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 | 01 ngày làm việc |
| Bước 11 | Ký duyệt, chuyển UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 26-NCC*

**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 | 10 ngày  làm việc | Sở LĐ-TBXH |
| Bước 8 | Phân công thụ lý | Trưởng phòng NCC | 0,5 ngày làm v iệc |
| Bước 9 | Thụ lý hồ sơ | Chuyên viên NCC | 07 ngày làm việc |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 27-NCC*

**THỦ TỤC TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI**

**THANH NIÊN XUNG PHONG 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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 28-NCC*

**THỦ TỤC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI**

**THANH NIÊN XUNG PHONG 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 |
| 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 29-NCC*

**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 QUANG 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 |
| 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 | 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 | 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** |  | | **22 ngày làm việc** | |  |

*Quy trình liên thông số 30-NCC*

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG 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 |
| 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** | |

*Quy trình liên thông số 31-NCC*

**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-TBXH |
| 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 | Sở Lao động - TB&XH |
| 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 |
| 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 CÁO 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** |  |

*Quy trình số 02-GDNN-H*

**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 THỤC**

**HOẶCCƠ 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** |  |

*Quy trình số 02-BTXH-H*

**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** |  |

*Quy trình số 03-BTXH-H*

**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** |  |

*Quy trình số 04-BTXH-H*

**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** |  |

*Quy trình số 05-BTXH-H*

**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** |  |

*Quy trình số 06-BTXH-H*

**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** |  |

*Quy trình số 07-BTXH-H*

**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 CAI 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 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** |  |

*Quy trình 02-PCTNXH-H*

**THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**CUNG CẤP DỊCH VỤ CAI 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 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** |  |

*Quy trình 03-PCTNXH-H*

**THỦ TỤC CÔNG BỐ CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN, CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY CÔNG LẬP ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CAI 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** | |  |

*Quy trình liên thông số 02-BTXH-H*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 03-BTXH-H*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 04-BTXH-H*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 05-BTXH-H*

**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** | |  |

*Quy trình liên thông số 06-BTXH-H*

**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 việc[[21]](#footnote-21)** | |  |

*Quy trình liên thông số 07-BTXH-H*

**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 TỔN 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 tông tin** | |  |

*Quy trình nội bộ, liên thông số 02-TE-H*

**THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ 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 ngàylàm 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 VHXH |
| 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** |  |

*Quy trình số 02-BTXH-X*

**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 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** |  |

*Quy trình số 03-BTXH-X*

**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 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** |  | **25 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 04-BTXH-X*

**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** |  |

*Quy trình số 05-BTXH-X*

**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 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** |  | **07 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 06-BTXH-X*

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN 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 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** |  | **07 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 07-BTXH-X*

**QUY THỦ TỤC XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP,**

**LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH GIAI ĐOẠN 2016-2020**

**THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 TỔN 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 VHXH |
| 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** |  |

*Quy trình số 02-TE-X*

**THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ 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 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** |  |

*Quy trình số 03-TE-X*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 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** |  | **07 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 04-TE-X*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 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** |  | **15 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 05-TE-X*

**THỦ TỤC THÔNG BÁO NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ CHO TRẺ EM**

**ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 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** |  | **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 MA TÚY 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 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** |  | **03 ngày làm việc** |  |

*Quy trình số 02-TNXH-X*

**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 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** |  | **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 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** |  |

**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 THẾ TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

**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 | Tiếp nhận hồ sơ từ cơ sở trợ giúp xã hội đến | Trung tâm HCC tỉnh hoặc Một cửa UBND huyện[[22]](#footnote-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 thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế | 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 thế 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 thế | Công chức Văn hóa xã hội | 13 ngày làm việc |
| Bước 8 | Ký Quyết định | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngàylàm 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** | |  |

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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 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).* [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
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 [↑](#footnote-ref-5)
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)* [↑](#footnote-ref-6)
7. 60 ngày làm việc với trường hợp người bị thương trước khi bị thương cư trú ở địa phương khác [↑](#footnote-ref-7)
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. [↑](#footnote-ref-8)
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 [↑](#footnote-ref-9)
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 chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. [↑](#footnote-ref-10)
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 [↑](#footnote-ref-11)
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 chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. [↑](#footnote-ref-12)
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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng thì Sở giới thiệu đến HĐGĐ 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 [↑](#footnote-ref-14)
15. Cộng 60 ngày làm việc tại HĐGĐ 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 HĐGĐ Y khoa tỉnh) [↑](#footnote-ref-15)
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. [↑](#footnote-ref-16)
17. Cộng 12 ngày làm việc ban đầu tại bước đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. [↑](#footnote-ref-17)
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. [↑](#footnote-ref-18)
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. [↑](#footnote-ref-19)
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 [↑](#footnote-ref-20)
21. Tính từ khi nhận được hồ sơ chuyển lên từ UBND xã [↑](#footnote-ref-21)
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 [↑](#footnote-ref-22)