

Số: 137 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công, lĩnh vực trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ các Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính: số 2459/QĐ-UBND ngày 08/12/2023; số 2527/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 141/TTr-SLĐTBXH ngày 19/12/2023 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công, lĩnh vực trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây

dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã được công bố tại Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: quy trình giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp; quy trình trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; quy trình trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; quy trình hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, VP7, TT, VP11.

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG, LĨNH VỰC TRẺ EM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
3	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
II	LĨNH VỰC TRẺ EM
4	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

- Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định (UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động - TB và XH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	Tiếp nhận ^[1], kiểm tra hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; số hoá hồ sơ theo quy	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

^[1] **Hồ sơ gồm:**

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ- TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH: Thẻ đội viên; Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

			định, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Không quy định	Dự thảo văn bản.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	Không quy định	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Văn bản đề nghị.	Không quy định	Xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận Văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Số hóa hồ sơ TTHC theo quy định. - Chuyển văn bản, hồ sơ TTHC đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (<i>qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện</i>)	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận văn bản, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Không quy định	Danh sách kèm theo các giấy tờ liên quan
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	Không quy định	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, văn bản đề nghị	Không quy định	

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, số hóa hồ sơ TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh)	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Lao động - TB và XH	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến chuyển cho Phòng Người có công.	04 giờ	
Bước 8	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Không quy định	Dự thảo Quyết định
		Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính		
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở		
Bước 9	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	Không quy định	Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng
Bước 10	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 11	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

2. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Mã số TTHC: 2.001157.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (Trong đó Sở Lao động - TB và XH trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- TB và XH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[2] , kiểm tra, gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo danh sách và văn bản đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	08 giờ	- Danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần; - Văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần.

^[2] Hồ sơ gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH) .

- Bản khai cá nhân:

+ Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

+ Trường hợp TNXP đã tử trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.001396.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (Trong đó Sở Lao động - TB và XH trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- TB và XH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[3] , kiểm tra, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển Phòng Người có công.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo danh sách và văn bản đề nghị
		Lãnh đạo	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[3] Hồ sơ gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của ủy ban nhân dân cấp xã):
- + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.
- + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.
- + Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH).
- Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.
- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	- Danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hàng tháng; - Văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	

II. Lĩnh vực Trẻ em

1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

- Mã số TTHC: 1.012091.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[4] , kiểm tra, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[4] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.
- Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.
- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.
- Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

	HTDN tỉnh		Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển Phòng BVCSTE&BDG.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng BVCSTE&BDG	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	52 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	08 giờ	Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BVCSTE&BDG	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	