

Số: 1264 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 25 tháng 06 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động, Người có công, Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh Cà Mau;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 197/TTr-SLĐTBXH ngày 20/6/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động, Người có công, Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục). Các thủ tục hành chính này thay thế thủ tục hành chính tại các Danh mục thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố như sau: số thứ tự 3 kèm theo Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 05/3/2020; số thứ tự 2 kèm theo Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 20/01/2021; số thứ tự 3 mục I, số thứ tự 3 mục II kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-UBND

ngày 02/7/2021; số thứ tự 27 mục I, số thứ tự 1 mục II kèm theo Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 15/4/2022; số thứ tự 1 mục A kèm theo Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 15/5/2023; số thứ tự 1 kèm theo Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 04/8/2023; số thứ tự 1 mục I kèm theo Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 05/12/2023; số thứ tự 1, 2 kèm theo Quyết định số 329/QĐ-UBND ngày 05/3/2024.

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này (kèm theo Quy trình). Quy trình này thay thế các Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại: số thứ tự 1.1.2 mục I kèm theo Quyết định số 1893/QĐ-UBND ngày 30/10/2019; số thứ tự 3 mục I.1 kèm theo Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 05/3/2020; số thứ tự 3 mục I, số thứ tự 3 mục 2 kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 02/7/2021; số thứ tự 28 mục I, số thứ tự 1 mục II kèm theo Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 15/4/2022; số thứ tự 01 mục A kèm theo Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 15/5/2023; số thứ tự 1 kèm theo Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 04/8/2023; số thứ tự 1 mục I kèm theo Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 05/12/2023; số thứ tự 1, 2 kèm theo Quyết định số 329/QĐ-UBND ngày 05/3/2024.

**Điều 2.** Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và Quy trình đã được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo đúng quy định. Hoàn thành xong trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng CCHC (VL<sub>124/T6</sub>);
- Lưu: VT, M.A355/6.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Luân**

## DANH MỤC

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CẮT GIẢM THỜI GIẠN GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG, BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

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

## CÁCH THỨC THỰC HIỆN

- **Đối với cấp tỉnh:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Địa chỉ: Tầng 1, tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau); hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <http://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Đối với cấp huyện:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <https://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Đối với cấp xã:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <https://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

## I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.005450.000 .00.00.H12	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ	Trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Trong thời hạn 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	500.000 (đồng)	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.005450” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)					
2	1.010828.000.00.00.H12	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Trong thời hạn 06 ngày làm việc (cắt giảm 02/08 ngày làm việc, tỷ lệ 25%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Cơ quan, đơn vị thực hiện, có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 - Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.010828" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	1.010827.000.00.00.H12	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Trong thời hạn 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Cơ quan, đơn vị thực hiện, có thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 - Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. - Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.010827" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
4	1.001257.000 .00.00.H12	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen của thủ tướng chính phủ, bằng khen của chủ tịch hội đồng bộ trưởng hoặc bằng khen của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Trong thời hạn 17 ngày làm việc (cắt giảm 05/22 ngày làm việc, tỷ lệ 23%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.</li> <li>- Cơ quan, đơn vị thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Cơ quan thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020</li> <li>- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</li> </ul>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.001257” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
5	1.010826.000 .00.00.H12	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Trong thời hạn 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Cơ quan, đơn vị thực hiện, có thẩm quyền</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020</li> <li>- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày</li> </ul>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.010826” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cà Mau		<i>31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</i>	
6	2.002308.000 .00.00.H12	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Trong thời hạn 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Cơ quan, đơn vị thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Cơ quan thẩm quyền giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - <i>Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.002308” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
7	2.000477.000 .00.00.H12	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Cơ quan, đơn vị thực hiện, có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ; - <i>Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.000477” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				cấp huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội.			

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

8	1.001753.000.00.00.H12	Quyết định trợ cấp xã hội 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.	Trong thời hạn 06 ngày làm việc (cắt giảm 02/08 ngày làm việc, tỷ lệ 25%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã;</li> <li>- Cơ quan, đơn vị thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH;</li> <li>- Cơ quan thẩm quyền giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ</li> <li>- Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</li> </ul>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.001753" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
9	1.010832.000.00.00.H12	Thăm viếng mộ liệt sĩ.	Trong thời hạn 02 ngày làm việc (cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã;</li> <li>- Cơ quan, đơn vị thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH;</li> <li>- Cơ quan thẩm quyền giải quyết TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020</li> <li>- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</li> </ul>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.010832" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia



TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
----	---------------	------------------------	---------------------	--------------------	----------------------	----------------	---------

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

10	1.001699.000 .00.00.H12	Xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật	Trong thời hạn 20 ngày làm việc (cắt giảm 05/25 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.001699" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
11	1.001653.000 .00.00.H12	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.001653" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 31/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.	

**Tổng số Danh mục có 11 TTHC (Trong đó: 07 TTHC cấp tỉnh, 02 TTHC cấp huyện, 02 TTHC cấp xã)/.**

**QUY TRÌNH**  
**NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**ĐƯỢC CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC**  
**AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG, BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**  
**PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (Mã số TTHC: 1.005450.000.00.00.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Trong thời hạn 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Việc làm) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Việc làm tiếp nhận hồ sơ (Chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15,5 ngày làm việc (trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

## **2. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (Mã hồ sơ: 1.010828.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 06 ngày làm việc (cắt giảm 02/08 ngày làm việc, tỷ lệ 25%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

### **b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (*Chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Người có công ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 5,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

## **3. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Mã số TTHC: 1.010827.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ (nơi chuyển đi) 09 ngày;

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ 07 ngày.

### **b) Quy trình giải quyết:**

**Quy trình giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ (nơi chuyển đi)**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công

tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 8,5 ngày (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ, kết quả giải đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

**Quy trình giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ:** Kiểm tra hồ sơ nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi, đồng thời thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi chuyển đi: 07 ngày.

**4. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã số TTHC: 1.001257.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 17 ngày làm việc (cắt giảm 05/22 ngày làm việc, tỷ lệ 23%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- + Tại Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày làm việc;
- + Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc;
- + Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

**Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyên Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (*Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*) thực hiện quy trình tiếp theo: 3,75 ngày làm việc.

### ***Quy trình giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyên Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*) thực hiện quy trình tiếp theo: 4,75 ngày làm việc.

### ***Quy trình giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 7,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

## **5. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (Mã hồ sơ: 1.010826.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 16 ngày (cắt giảm 04/20 ngày, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

### **b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), trình Lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (*cơ quan, đơn vị nào cấp giấy tờ thì có quan đó có thẩm quyền giải quyết*): 7,25 ngày.

- Bước 3: Khi có văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền thì Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền, hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công: 8,25 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

## **6. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã số TTHC: 2.002308.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

+ Tại Ủy ban nhân dân cấp xã 02 ngày làm việc.

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 06 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 08 ngày làm việc.

## **b) Quy trình giải quyết:**

### ***Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (*Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*) thực hiện quy trình tiếp theo: 1,75 ngày làm việc.

### ***Quy trình giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*) thực hiện quy trình tiếp theo: 5,75 ngày làm việc.

### ***Quy trình giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phòng Người có công*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.



- Bước 2: Chuyên viên Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 7,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, chuyển trả hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

### **7. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Mã số TTHC: 2.000477.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

#### **b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện hoặc cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**8. Quyết định trợ cấp xã hội 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 (Mã số TTHC: 1.001753.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn 06 ngày làm việc (cắt giảm 02/08 ngày làm việc, tỷ lệ 25%) kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc.

### **b) Quy trình giải quyết:**

#### ***Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyên Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (*Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*) thực hiện quy trình tiếp theo: 1,75 ngày làm việc.

#### ***Quy trình giải quyết tại cấp huyện:***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, chuyển đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quy trình tiếp theo: 1,75 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, khi đầy đủ hồ sơ thì hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1,75 ngày làm việc.

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

### **9. Thăm viếng mộ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010832.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 02 ngày làm việc (cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33%) từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định. Trong đó:

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 01 ngày làm việc.

+ Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh: 01 ngày làm việc.

### **b) Quy trình giải quyết:**

#### ***Quy trình giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định : 0,75 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi nhận được giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: Thực hiện ngay.

#### ***Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh***

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các

trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, chuyển Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định, đồng thời: 0,75 ngày làm việc.

### **10. Xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật (Mã số TTHC: 1.001699.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 20 ngày làm việc (cắt giảm 05/25 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

#### **b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*Chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), nếu đầy đủ hồ sơ tiến hành tổ chức họp Hội đồng xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật cấp xã, phê duyệt hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật: 14,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi có kết luận của Hội đồng xác định khuyết tật cấp xã thì thực hiện niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng giám định khuyết tật cấp xã tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, sau khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại, tố cáo thì công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 05 ngày làm việc (*Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong 05 ngày làm việc Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo*).

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

### **11. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (MHS: 1.001653.000.00.00.H12)**

**a) Thời gian giải quyết:** Trong thời gian 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/04 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

#### **b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả Kết quả cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Công chức hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**Lưu ý:** Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.